Službeni glasnik

OPĆINE GRADAČAC

Službeni glasnik izlazi po potrebi	**BROJ 9 / 2013 GRADAČAC 20.12.2013.god.**	"Službeni glasnik" izdaje Općinsko vijeće Općine Gradačac. Za izdavača: Nedžad Šećić, predsjedavajući vijeća. Štampa: "EKEprint" Gradačac

1.

Na osnovu člana 52. stav 1. tačka 3. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine FBiH" broj 35/05.), člana 15. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji BiH ("Službene novine Federacije BiH" 49/06. i 51/09.), člana 38. Statuta Općine Gradačac ("Službeni glasnik općine Gradačac" broj 4/2008.). a u vezi s Odlukom o organizaciji i djelokrugu općinskih organa uprave i drugih tijela općinske uprave i samouprave općine Gradačac („Službeni glasnik općine Gradačac“, br. 5/12.), Općinski načelnik, donosi:

P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
OPĆINSKIH SLUŽBI ZA UPRAVU I DRUGIH SLUŽBI I TIJELA OPĆINSKE UPRAVE I SAMOUPRAVE OPĆINE GRADAČAC

DIO PRVI - OPĆE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom utvrduje se osnovna unutrašnja organizacija i djelokrug rada službi za upravu i stručnih službi, broj organizacionih jedinica i njihove nadležnosti, način rukovodenja, programiranje i izvršavanje poslova, ovlaštenja i odgovornosti službenika i namještenika u obavljanju poslova, ukupan broj službenika i namještenika za obavljanje poslova, naziv i raspored poslova po organizacionim jedinicama sa opisom poslova za svakog službenika i namještenika ili grupe službenika ili namještenika i potrebni uslovi u pogledu stručne spreme i druga pitanja u skladu sa Zakonom.

Član 2.

Službe za upravu i stručne službe vrše upravne i druge poslove u okviru prava i dužnosti Općine u oblastima za koje su obrazovane u skladu sa Odlukom o organizaciji i djelokrugu općinskih organa uprave i drugih tijela općinske uprave i samouprave općine Gradačac, izuzev poslova koji su Ustavom i Zakonom stavljeni u nadležnost drugih organa.

Član 3.

U ostvarivanju poslova uprave i samouprave utvrđenih Zakonom, službe za upravu provode utvrđenu politiku, izvršavaju i obezbjeđuju izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata, prate stanje i pokreću inicijative za rješavanje pitanja u oblastima za koje su obrazovane, rješavaju u upravnim stvarima, vrše upravni nadzor i druge upravne poslove, pripremaju propise i vrše stručne i druge poslove za Općinsko vijeće i Općinskog načelnika.

Član 4.

Unutrašnja organizacija i način rukovođenja službama za upravu, utvrđuje se tako da se obezbijedi racionalna organizacija rada i uspješno rukovođenje, stručno i efikasno izvršavanje zadataka, inicijativa i puna zaposlenost službenika i namještenika, ostvarivanje odgovornosti, saradnja sa drugim organima i organizacijama, grupisanje poslova i zadataka u skladu sa prirodom poslova općinskih službi i načinom njihovog vršenja.

Član 5.

Službe za upravu su dužne da obezbijede naročito: zakonito, efikasno, stručno, racionalno i potpuno obavljanje poslova i zadataka iz svog djelokruga.

DIO DRUGI - UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA I DJELOKRUG RADA

Član 6.

U okviru jedinstvenog općinskog organa uprave obrazuju se osnovne organizacione jedinice - službe.

Član 7.

Za vršenje upravnih i stručnih poslova lokalne samouprave iz nadležnosti Općine organizovane su:

a) Općinske službe za upravu:
   1) Općinska služba za opću upravu i inspekcijski nadzor,
   2) Općinska služba za društvene djelatnosti i boračko-invalidsku zaštitu,
   3) Općinska služba za urbanizam i komunalne poslove,
   4) Općinska služba za privredu, razvoj i finansije,
   5) Općinska služba za geodetske i imovinsko-pravne poslove,

b) Stručne službe i druga tijela:
   1) Stručna služba Općinskog vijeća i Općinskog načelnika
   2) Služba civilne zaštite.

Član 8.

Unutrašnja organizacija i djelokrug rada službi za upravu i stručnih službi su opisani u Poglavlju IV i Poglavlju V ovog Pravilnika, kao i poslovi i zadaci koji se obavljaju u okviru organizacionih jedinica službi.

DIO TREĆI - RUKOVOĐENJE

Član 9.

Jedinstvenim općinskim organom uprave i općinskim službama za upravu kao i drugim tijelima općinske uprave i samouprave rukovodi Općinski načelnik sa ovlaštenjima utvrđenim Ustavom, Zakonom, Statutom Općine i drugim propisima.

Član 10.

Radom službe za upravu neposredno rukovodi Pomoćnik Općinskog načelnika za oblast za koju je služba obrazovana, sa ovlaštenjima iz ovog Pravilnika i koja na njega prenese Općinski načelnik.
Stručnom službom Općinskog vijeća i Općinskog načelnika rukovodi neposredno Sekretar organa uprave koji istovremeno i koordinira rad općinskih službi za upravu i drugih službi i tijela.
Službom civilne zaštite rukovodi neposredno Šef službe civilne zaštite.
Rukovodeći državni službenici iz stava 1, 2. i 3. ovog člana za svoj rad i rad službe odgovorni su Općinskom načelniku.

Član 11.

Odsjekom rukovodi Šef odsjeka i s tim u vezi neposredno planira, organizuje, objedinjava i usmjerava rad u odsjeku.

Član 12.

Pomoćnik Općinskog načelnika donosi rješenja i druga akta iz djelokruga rada službe, potpisuje akta i naredbodavac je u odnosu na sredstva kojima raspolaže služba.

Član 13.

U slučaju odsutnosti ili spriječenosti Pomoćnika Općinskog načelnika, službom rukovodi Šef Odsjeka unutar službe kojeg odredi Pomoćnik o čemu obavještava Općinskog načelnika.

Član 14.

Za poslove i zadatke iz djelokruga rada službi i drugih organizacionih jedinica odgovorni su šefovi tih organizacionih jedinica.
Za svoj rad i rad unutrašnje organizacione jedinice (odsjek, grupa poslova), šefovi organizacionih jedinica odgovorni su Pomoćniku i Općinskom načelniku.

21. Pravilnik o korištenju mobilnih telefona u općinskim organima Općine Gradačac 359

22. Pravilnik o popisu sredstava i izvora sredstava 359

23. Instrukcija o načinu formiranja komisija za popis sredstava i obaveza o izvoru sredstava 361

24. Pravilnik o načinu korištenja sredstava namijenjenih za reprezentaciju u Općini Gradačac 362

25. Pravilnik o postupku direktnog sporazuma 364

26. Pravilnik o nabavci roba, vršenju usluga i ustupanju radova 365

27. Pravilnik o uslovima i načinu korištenja službenih vozila Općine Gradačac 372

28. Pravilnik o tehničkim pregledima objekata 373

29. Pravilnik o mjerama zaštite i pristupu podacima Agencija za identifikaciona dokumenta evidenciju i razmjenu podataka BiH i zaštiti informacionog sistema Općine Gradačac 377

30. Pravilnik o zaštiti od požara 379

S A D R Ž A J
“Službenog glasnika općine Gradačac broj: 9/2013

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

1. Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji općinskih službi za upravui drugih službi
i tijela općinske uprave i samouprave općine Gradačac 254
- Rješenje Općinskog vjeća o davanju saglasnosti na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i
i stematizaciji općinskih službi za upravui drugih službi i tijela općinske uprave i samouprave
općine Gradačac
2. Procedure za pristup informacijama u službama Općine Gradačac 314
3. Procedure komuniciranja s okruženjem 315
4. Pravilnik o obrazovanju i usavršavanju u službama Općine Gradačac 316
5. Pravilnik o kontroli korištenja radnog vremena uposlenih u organima općine Gradačac 318
6. Pravilnik o uslovima i kriterijima za korištenje godišnjeg odmora i odsustvovanju s rada 319
7. Pravilnik o sredstvima lične zaštite na radu i ličnoj zaštitnoj opremi 321
8. Pravilnik o obrazovanju i radu komisija osnovanih od strane načelnika i službi,
i utvrđivanju naknade za njihov rad 323
9. Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u organu uprave Općine Gradačac 324
10. Pravilnik o čuvanju i upotrebi pečata u službama Općine Gradačac 338
11. Procedure signiranja, sortiranja i odlaganja radne dokumentacije 339
12. Procedure i pravila korištenja, sigurnosti i zaštite podataka i sistema
IT sistema u službama Općine Gradačac 343
13. Pravilnik o materijalnom poslovanju 348
14. Pravilnik o kolanju finansijske dokumentacije u organima uprave Općine Gradačac 349
15. Procedure o rukovanju gotovim novcem 350
16. Procedure, način evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura 351
17. Procedure za stvaranje obaveza 352
18. Pravilnik i o blagajničkom poslovanju 353
19. Procedure rada post blagajne Općine Gradačac 355
20. Pravilnik o naknadama troškova za službena putovanja 356

DIO ČETVRTI - SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 15.

Sistematizacija radnih mjesta sadrži djelokrug rada organizacionih jedinica, radna mjesta, sa opisom poslova i zadataka, uslove za obavljanje poslova, vrstu djelatnosti, grupu poslova, složenost i broj izvršilaca.

POGLAVLJE I. OPĆINSKI NAČELNIK

Član 16.

Općinski načelnik je nosilac izvršne vlasti u okviru prava i dužnosti Općine.
Općinski načelnik rukovodi svim općinskim službama za upravu kao organima uprave i posebnim službama te drugim tijelima uprave, koja se shodno zakonu osnivaju u Općini.

POGLAVLJE II. SAVJETNICI OPĆINSKOG NAČELNIKA

Član 17.

Savjetnici Općinskog načelnika pomažu Općinskom načelniku u stručnom, objektivnom i odgovornom obnašanju funkcije u cilju stvaranja kvalitetnijeg življenja na općini Gradačac u svim oblastima društvenog života.

Savjetnik Općinskog načelnika za oblast finansija

Savjetnik Općinskog načelnika sagledava problematiku vezano za ostvarivanje funkcije općine i nosilaca javnih ovlaštenja u oblasti finansija i predlaže Općinskom načelniku preduzimanje odgovarajućih mjera s ciljem što efikasnijeg raspolaganja budžetskim sredstvima.

STATUS IZVRŠIOCA: Nema status državnog službenika

Savjetnik Općinskog načelnika za za oblast privrede i razvoja općine Gradačac

Savjetnik Općinskog načelnika sagledava problematiku vezano za ostvarivanje funkcije općine i nosilaca javnih ovlaštenja u oblasti privrede i razvoja općine Gradačac i predlaže Općinskom načelniku preduzimanje odgovarajućih mjera s ciljem stavaranja predpostavki za kvalitetniji razvoj privrede i promociju privrednih i drugih mogućnosti općine Gradačac.

STATUS IZVRŠIOCA: Nema status državnog službenika

Član 18.

POGLAVLJE III. SEKRETAR JEDINSTVENOG ORGANA

Opis poslova:
1) koordinira rad službi za upravu i drugih službi i izvršava poslove od značaja za unutrašnju organizaciju i rad službi i posebnih službi,
2) odgovoran je za pripremu i provođenje programa rada Općinskog načelnika i službi i Općinskog vijeća,
3) neposredno izrađuje ili učestvuje u izradi Statuta općine, općih i pojedinačnih akata koje donosi Vijeće i Općinski načelnik,
4) pomaže Općinskom načelniku i Predsjedavajućem Općinskog vijeća u izvršavanju njihovih obaveza i neposredno rukovodi Stručnom službom Općinskog vijeća i Općinskog načelnika,
5) odgovoran je Općinskom načelniku za svoj rad.

Uslovi za vršenje poslova: - VSS - VII stepen ili visoko obrazovanje I ili II ciklusa Bolonjskog sistema obrazovanja sa 240 ECTS bodova i više, - visoko obrazovanje pravne struke - položen stručni upravni ispit, - najmanje šest (6) godina radnog staža.
Vrsta djelatnosti: osnovna
Grupa poslova: normativno pravni, studijsko-analitički i stučno-operativni poslovi
Složenost poslova: najsloženiji
Status izvršioca: rukovodeći državni službenik
Pozicija radnog mjesta: Sekretar organa državne službe
Broj izvršilaca: jedan (1)

POGLAVLJE IV. **OPĆINSKE SLUŽBE ZA UPRAVU**

Član 19

OPĆINSKA SLUŽBA ZA OPĆU UPRAVU I INSPEKCIJSKI NADZOR

Općinska služba za opću upravu i boračko-invalidsku zaštitu obavlja poslove iz člana 6.1. Odluke o organizaciji i djelokrugu općinskih organa uprave i drugih tijela općinske uprave i samouprave Općine Gradačac.

Pomoćnik Općinskog načelnika za opću upravu i inspekcijski nadzor

Opis poslova:
1) rukovodi Službom i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Službi;
2) raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova,
3) osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe,
4) vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe i predlaže preduzimanje potrebnih mjera,
5) izvršava poslove po nalogu Općinskog načelnika i odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem Općinskog načelnika,
6) vrši analizu izvještaja i informacija i drugih stručnih analitičkih materijala iz djelokruga rada Službe,
7) prikuplja, sređuje i obrađuje podatke iz djelokruga rada Službe i informiše javnost o radu Službe, stanju u oblastima i mjerama koje se poduzimaju,
8) po potrebi obavlja poslove svečanog zaključenja braka,
9) za izvršavanje poslova neposredno odgovara Općinskom načelniku.

Uslovi završenje poslova: – VSS - VII stepen ili visoko obrazovanje I ili II ciklusa Bolonjskog sistema obrazovanja sa 240 ECTS bodova i više, – visoko obrazovanje pravne struke, građevinske ili poljoprivredne struke, – položen stručni upravni ispit, – najmanje pet (5) godina radnog staža.
Vrsta djelatnosti: osnovna
Grupa poslova: studijsko-analitički, stručno-operativni poslovi
Složenost poslova: najsloženiji
Status izvršioca: rukovodeći državni službenik
Pozicija radnog mjesta: Pomoćnik Općinskog načelnika
Broj izvršilaca: jedan (1)

Poslovi iz nadležnosti Službe za opću upravu i boračko-invalidsku zaštitu vrše se u okviru sljedećih unutrašnjih organizacionih jedinica:
• Odsjek za opću upravu
• Odsjek za inspekcije

- nepristupanje obuci i provjeri znanja iz oblasti zaštite od požara.

C/ PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 57.

Za sva prava, dužnosti i odgovornosti zaposlenika iz oblasti zaštite od požara koja nisu regulisana ovim Pravilnikom važe odredbe drugih normativnih akata Općine i odredbi zakona iz oblasti zaštite od požara.

Član 58.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se po postupku kao i za njegovo donošenje.

Član 59.

Za tumačenje ovog Pravilnika nadležan je Općinski načelnik.

Član 60.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Službenom glasniku općine Gradačac“.

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
TUZLANSKI KANTON
OPĆINA GRADAČAC
-Općinski načelnik-

Broj: 02-05-100/13 **OPĆINSKI NAČELNIK**
Datum, 28.10.2013. god. **mr.sci.Edis Dervišagić**

9. MJESTO I PROSTORI U KOJIMA MORA BITI ZABRANA PROIZVODNJE, KORIŠTENJE I PRENOŠENJE OTVORENE VATRE

Član 49.

U skladu sa djelatnosti, u Općini se ne koristi otvoreni plamen. Ne postoje prostori u kojima se mogu stvoriti eksplozivne smjese, pa se upotreba otvorenog plamena prilikom određenih radova na ovoj lokaciji, može koristiti uz primjenu normalnih tehničkih mjera zaštite od požara.

10. DUŽNOSTI I NAČIN PONAŠANJA ZAPOSLENIH LICA U SLUČAJU POJAVE POŽARA

Član 50.

Svaki zaposlenik općine koji primjeti požar dužan je odmah bez panike pristupiti gašenju i lokalizovanju istog, ako to može učiniti bez opasnosti za sebe ili druge.
Ako prisutni zaposlenici nisu u stanju sami ugasiti nastali požar (potrebna je brza procjena situacije) dužni su o požaru obavjestiti najbližu vatrogasnu jednicu ili operativni centar civilne zaštite, odnosno stanicu policije.

Član 51.

Dojava požara vrši se telefonom, odnosno na drugi najbrži mogući način. Kod dojave požara treba saopštiti: gdje je izbio požar, što gori, u kom obimu i da li prijeti neposredna opasnost za život ljudi i drugih objekata.

Član 52.

Do dolaska pozvane vatrogasne jedinice na mjesto požara, prisutni zaposlenici dužni su organizovati gašenje nastalog požara, a posebno trebaju učiniti slijedeće:
- organizovati spašavanje eventualno ugroženih zaposlenika i drugih lica,
- organizovati evakuaciju iz ugrožene zone, materijala od izuzetne vrijednosti, vrijednosnih papira, novca i druge dokumentacije,
- obezbijediti isključenje struje u dotičnom objektu,
- zatvoriti odgovarajuća vrata, prozore i druge otvore da se spriječi širenje požara, poduzeti i druge mjere zavisno od date situacije.

Član 53.

Vlasnici, odnosno korisnici zemljišta, zgrada i drugih objekata dužni su prilikom gašenja požara ili izvođenja drugih vatrogasnih intervencija, vatrogascima i drugim učesnicima u gašenju požara dozvoliti:
- prelazak preko zemljišta, zgrada i drugih objekata, kao i njihovo korištenje za gašenje požara;
- upotrebu njihovih zaliha vode za gašenje požara.
Izvođenje navedenih radnji određuje rukovodilac akcije gašenja požara na ugroženom području.

11. DISCIPLINSKA ODGOVORNOST ZA ZAPOSLENA LICA ZBOG NEPRIDRŽAVANJA PROPISANIH MJERA ZAŠTITE OD POŽARA

Član 54.

Svaki zaposlenik Općine koji ne poštuje odredbe ovog Pravilnika i njegovih pratećih uputstava, odredbe zakonskih i tehničkih propisa iz oblasti zaštite od požara, te ne sprovodi propisane mjere zaštite od požara, čini težu povredu radnih obaveza i dužnosti, za koju se može izreći odgovarajuća disciplinska mjera.

Član 55.

Ako zaposlenik u vršenju poslova i radnih zadataka prouzrokuje i materijalnu štetu svojom krivicom, a u vezi sa nepridrzavanjem propisanih mjera zaštite od požara, dužan je istu nadoknaditi.

Član 56.

Kao teža povreda radne obaveze iz oblasti zaštite od požara, smatra se:
- izazivanje požara namjerno ili iz nehata,
- upotreba otvorene vatre ili pušenje na zabranjenim mjestima,
- zloupotreba ili nenamjenska upotreba vatrogasnih aparata, sprava i opreme za gašenje požara, kao i njihovo namjerno oštećenje,
- izbjegavanje ili odbijanje učešća u akcijama gašenja požara i spašavanja lica i imovine ugrožene požarom,
- neprijavljivanje požara ili nepoduzimanje mjera za gašenje početnih požara,
- ometanje akcije gašenja požara i spašavanja,
- zakrčavanje vanjskih i unutrašnjih požarnih i komunikacionih puteva, te prilaza do objekata, vatrogasnih sprava i opreme i razvoda električne energije,
- upotreba i držanje lakozapaljivnih tečnosti i materija na zabranjenim mjestima,
- neobavljanje periodičnih pregleda ispravnosti i funkcionalnosti sprava, opreme, aparata uređaja i instalacija koji su u funkciji zaštite od požara,
- nevršenje propisane kontrole sprovođenja propisanih mjera zaštite od požara,
- nepreduzimanje odgovarajućih mjera zaštite od požara u slučaju neposredne opasnosti od požara i eksplozije,
- neobezbjeđenje objekata i radnih prostorija sa vatrogasnim aparatima i drugomopremom za gašenje požara,

ODSJEK ZA OPĆU UPRAVU

U okviru Odsjeka vrše se sljedeći poslovi:

1. Izvršavanja zakona, podzakonskih propisa i propisa koje donosi Općinsko vijeće iz oblasti lokalne samouprave općine, drugih propisa i općih akata iz oblasti građanskih stanja i drugih oblasti za koje je Odsjek nadležan, pripremanje i preduzimanje odgovarajućih mjera, radnji i postupaka radi izvršavanja ovih poslova,
2. davanja stručnih mišljenja u prednacrtima, nacrtima i prijedlozima zakona i drugih akata iz oblasti koje su u djelokrugu Službe i Odsjeka,
3. vrši poslove vođenja matičnih knjiga, matičnog registra, izdavanje izvoda iz matičnih knjiga, matičnog registra, izdavanje izvoda iz matičnih knjiga i uvjerenja o činjenicama upisanim u matične knjige i druge poslove vezane za matične knjige u skladu sa Zakonom o matičnim knjigama,
4. poslovi upravnog rješavanja iz oblasti primjene Zakona o matičnim knjigama, Zakona o slobodnom pristupu informacijama i ostalim oblastima koji su u nadležnosti ovog Odsjeka,
5. vrši poslove iz nadležnosti općinskog organa uprave vezano za uspostavu i održavanje Registra matičnih podataka,
6. vrše se poslovi prijavljivanja namjere za zaključivanje braka i provođenje procedure propisane Porodičnim zakonom,
7. vrše se poslovi priznavanja očinstva u skladu sa zakonom,
8. poslovi iz nadležnosti organa uprave vezane za opći birački spisak,
9. vrše se poslovi Centra za pružanje usluga građanima (ovjere prepisa i legalizacije potpisa, naplate općinske administrativne takse, pružanja informacija građanima vezano za postupke i procedure općinskih službi i poslovi prijemne kancelarije i pisarnice);
10. poslovi pohranjivanja, evidencije, brige i zaštite arhivske građe Općine Gradačac u skladu sa Zakonom o arhivskoj djelatnosti;
11. vođenja propisanih evidencija u oblasti iz djelokruga službe i izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu tih evidencija,
12. vođenja postupka radi utvrđivanja činjenica o kojma se ne vodi službena evidencija i izdaje odgovarajuća uvjerenja o tim činjenicama,
13. organizovanja i planiranja informacionog sistema, predlaganje mjera daljeg razvoja informacionog sistema, praćenja razvoja informatičke opreme i predlaganje primjenu iste,
14. izrade elaborata, programa, analiza projekata, planova i izvještaja iz djelokruga poslova odsjeka, na osnovu odgovarajućih podataka,
15. vrše se i drugi poslovi u skladu sa zakonom i aktima Općinskog vijeća i Općinskog načelnika.

Šef Odsjeka za opću upravu

Opis poslova:
1) neposredno rukovodi Odsjekom i stim u vezi planira, organizuje, objedinjava i usmjerava rad u Odsjeku,
2) prati propise iz oblasti djelovanja Odsjeka za opću upravu, te obezbjeduje njihovu stručnu primjenu,
3) raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i odgovara za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odsjeku;
4) vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka, daje uputstva i pruža neposrednu stručnu pomoć izvršiocima;
5) vodi upravni postupak i donosi odgovarajuća rješenja u svim pitanjima u kojma se prema Zakonu o matičnim knjigama i Uputstvom o matičnim knjigama utvrđuju činjenice ili podaci putem donošenja rješenja,
6) vodi evidenciju o pečatima i priprema rješenja kojim se odobrava izrada pečata;
7) vrši praćenje i primjenu propisa koji se odnose na poslove prijemne kancelarije, pisarnice i arhive
8) vrši praćenje i primjenu zakona iz oblasti građanskih stanja odnosno propisa koji se odnose na vođenje MKR, MKV, MKU i knjige državljana,
9) prati postupak prijave vjenčanja i vrši poslove svečanog zaključenja braka prema odredbama Porodičnog zakona,
10) provodi upravni postupak i rješava po zahtjevima za pristup informacijama u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama i uskladu sa drugim propisima,
11) ostvaruje saradnju sa Centrom za socijalni rad, Domom zdravlja, MUP TK i MUP FBiH, vezano dosljednu primjenu zakona i propisa iz oblasti matičnih evidencija,
12) izrađuje ugovore i druge akte koji se odnose na obligacione i dužničko-povjerilačke odnose iz nadležnosti službe, te se stara o realizaciji tih ugovora,
13) izrađuje prednacrte, nacrte i prijedloge odluka i drugih općih akata iz nadležnosti službe, nomotehnički obrađuje te akte, te priprema izmjene, dopune, ispravke i prečišćene tekstove tih akata,

14) prati rad uposlenika Odsjeka i vrši pripremu prijedloga ocjene rada uposlenih;
15) vrši i druge poslove po nalogu Pomoćnika Općinskog načelnika.

Uslovi za vršenje poslova: - VSS - VII stepen ili visoko obrazovanje I ili II ciklusa Bolonjskog sistema obrazovanja sa 240 ECTS bodova i više, - visoko obrazovanje pravne struke, - položen stručni upravni ispit, - najmanje četiri (4) godine radnog staža.
Vrsta djelatnosti: osnovna
Grupa poslova: upravno rješavanje, normativno-pravni poslovi, stručno-operativni
Složenost poslova: najsloženiji
Status izvršioca: državni službenik
Pozicija radnog mjesta: šef odsjeka
Broj izvršilaca: jedan (1)

Stručni savjetnik za informatiku

Opis poslova:

1) organizuje, planira i razvija informacioni sistem, predlaže pravce daljeg razvoja informacionog sistema, prati razvoj informatičke opreme i predlaže primjenu iste,
2) prati rad uređaja u sistemu i blagovremeno otklanja zastoje,
3) definira korisnike na sistemu i vrši administriranje korisnika,
4) učestvuje u izboru, nabavci, instalaciji aplikacija informacionog sistema,
5) vodi odgovarajuće evidencije i prati rad informacionog sistema Općine Gradačac
6) učestvuje u planiranju programske podrške i programskih paketa,
7) u saradnji sa programerima vrši neophodne intervencije na aplikacijama,
8) uvodi novoodabrane aplikacije u općinski informacioni sistem,
9) vrši instruktivne poslove u vezi sa uvođenjem novih informatickih tehnologija i programskih
10) učestvuje u informatičkom osposobljavanja i usavršavanja službenika, instalira i održava instalaciju računarske opreme, LAN mreže,
11) stara se o zaštiti informacionog sistema,
12) vodi računa o unapređenju informacionog sistema u pogledu hardware i software;
13) elektronski obrađuje i postavlja inforamcije na zvaničnu web stranicu Općine Gradačac,
14) izvršava i druge poslove koje odredi Šef Odsjeka i Pomoćnik Općinskog načelnika.

Uslovi za vršenje poslova: -VSS - VII stepen ili visoko obrazovanje I ili II ciklusa Bolonjskog sistema obrazovanja sa 240 ECTS bodova i više, -visoko obrazovanje elektrotehničke struke, -položen stručni upravni ispit, -najmanje tri (3) godina radnog staža.
Vrsta djelatnosti: osnovna
Grupa poslova: studijsko-analitički, stručno-operativni poslovi
Složenost poslova: najsloženiji
Status izvršioca: državni službenik
Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik
Broj izvršilaca: jedan (1)

Viši samostalni referent za ovjeru i koordinaciju u Centru za pružanje usluga

Opis poslova:
1) koordinira rad uposlenih u Centru zapružanje usluga,
2) vrši ovjeru prijepisa i legalizaciju potpisa,
3) vodi djelovodnike za ovjeru potpisa, prijepisa i rukopisa,

Član 38.

Obuka i osposobljavanje obuhvata upoznavanje zaposlenika sa svim izvorima opasnosti i načinu provođenja mjera zaštite od požara utvrđenih u ovom pravilniku.
Pored navedene obuke, obavezno je najmanje jednom u dvije godine izvršiti obuku i provjeru znanja iz oblasti zaštite od požara svih zaposlenika prema posebnom programu obuke.
Poslove stručnog osposobljavanja zaposlenika može da organizuje i provodi Općina ili da izvođenje te obuke povjeri pravnim licima koja su registrirana za tu djelatnost i koja imaju ovlaštenje da ispunjavaju uslove za izvođenje obuke utvrđene u programu.

Član 39.

Na svim radnim mjestima gdje postoji povećana opasnost od požara moraju se donijeti posebna pisana radna uputstva u kojima su opisane predviđene posebne mjere zaštite od požara.

6. ZAPOSLENO LICE KOJE ĆE BITI ZADUŽENO DA SE STARA O PROVOĐENJU MJERA ZAŠTITE OD POŽARA UTVRĐENIH OVIM OPŠTIM AKTOM

Član 40.

Odgovorno lice za zaštitu od požara mora imati najmanje srednju stručnu spremu, po pravilu tehničkog smjera i položen ispit za protivpožarnu zaštitu.

Član 41.

Odgovorno lice za zaštitu od požara je samostalno u izvršavanju poslova iz oblasti zaštite od požara u okviru Općine.
Za obavljanje poslova iz oblasti zaštite od požara za koje Općina ne posjeduje kadrovske i tehničke uslove, odgovorno lice će kontaktirati ovlašćene stručne organizacije.
Izbor i angažovanje stručnih organizacija određuje ovlašćeno lice, odnosno Načelnik općine.

Član 42.

Općina može ovlastiti pravno lice registrirano za obavljanje poslova iz oblasti zaštite od požara koje ima odgovarajuće stručne kadrove i opremu i sredstva za vršenje tih poslova, koje će za njihove potrebe provoditi mjere zaštite od požara, što se vrši zaključivanjem ugovora sa tim pravnim licima.

7. SADRŽAJ I NAČIN DONOŠENJA PLANA ZAŠTITE OD POŽARA I NAČIN PROVOĐENJA TOG PLANA

Član 43.

Plan zaštite od požara za vlastite potrebe izrađuje Općina ako je to određeno u planu zaštite od požara Općine, odnosno grada ili kantona, a na osnovu razvrstavanja građevina u odgovarajuće kategorije ugroženosti od požara.

Član 44.

Vlada Federacije će u okviru propisa koji se odnose na sadržaj i način izrade planova zaštite i spašavanja i metodologije za izradu procjene ugroženosti od prirodnih i drugih nesreća, koji se donose na osnovu Zakona o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća, propisati i način izrade i sadržaj plana zaštite od požara.

Član 45.

U cilju praćenja izvršenja plana zaštite od požara, Općinsko vijeće, svake godine do kraja februara razmatra i ocjenjuje realizaciju općinskog plana i vrši odgovarajuće izmjene sa novonastalim promjenama koje su važne za zaštitu od požara.

8. NAČIN VRŠENJA UNUTARNJE KONTROLE PROVOĐENJA PREDVIĐENIH MJERA ZAŠTITE OD POŽARA I NAČIN VOĐENJA EVIDENCIJE O PROVOĐENJU PROPISANIH MJERA ZAŠTITE OD POŽARA

Član 46.

Unutrašnju kontrolu sprovođenja mjera zaštite od požara u Općini, općenito vrše svi odgovorni organi i radnici iz člana 9. ovog pravilnika svako u svom djelokrugu rada kako je to regulisano u ovom Pravilniku.

Član 47.

Prilikom vršenja unutrašnje kontrole sprovođenja mjera zaštite od požara obavezno se na licu mjesta o nađenu stanju sastavlja službena pismena zabilješka ili odgovarajući zapisnik.

Član 48.

Lica koja vrše neposrednu unutrašnju kontrolu sprovođenja mjera zaštite od požara, ovlaštena su da prema radnicima koji ne sprovode propisane mjere iz oblasti zaštite od požara, preduzmu ili izreknu disciplinske mjere.

- u slučaju neposredne opasnosti od požara i eksplozije obavezan je preduzeti sve neophodne mjere da se te opasnosti otklone,
- ima pravo i obavezu rasporediti pojedine zaposlenike na druge poslove i zadatke u cilju otklanjanja neposredne opasnosti od požara i eksplozije, te narediti pojedinim radnicima da rade duže od radnog vremena sve dok se ta opasnost ne otkloni.

Član 33.

Djelokrug rada, prava, dužnosti i odgovornosti odgovornog lica za obavljanje poslova zaštite od požara su:
- organizacija i kontrola sprovođenja mjera zaštite od požara,
- poznavanje organizacije rada Općine, tehnoloških procesa rada i svih opasnosti od požara i eksplozije, te mjera za otklanjanje tih opasnosti,
- poznavanje, praćenje i primjena u praksi zakonskih i tehničkih propisa iz oblasti zaštite od požara,
- poznavanje i primjena opštih i drugih akata Općine,
- izučavanje i analiziranje požarne opasnosti kod svih tehnoloških operacija, te predlaže i neposredno poduzima mjere za njihovo otklanjanje,
- vršenje pregleda svih objekata, prostorija, prostora, uređaja i instalacija sa ciljem uočavanja izvora požarnih opasnosti i kontrole sprovođenja mjera zaštite od požara,
- poduzimanje mjera na organizovanju i sprovođenju obrazovanja i obučavanja zaposlenika sa opasnostima i mjerama zaštite od požara i praktičnoj upotrebi, aparata, uređaja i sredstava za gašenje požara,
- briga za obezbjeđenje potrebnih sredstava i opreme za gašenje požara,
- poduzimanje mjera za održavanje stalne ispravnosti i funkcionalnosti opreme, instalacija, aparata i sredstava za gašenje požara,
- organizovanje periodičnog ispitivanja ispravnosti i funkcionalnosti uređaja, instalacija, opreme i aparata za gašenje i dojavu požara te vođenje evidencije o tome,
- vođenje, sređivanje i čuvanje odgovarajuće dokumentacije iz oblasti zaštite od požara (pravilnici, programi, elaborati, uputstva, informacije, zapisnici, odluke) , saradnja sa inspekcijskim organima iz oblasti zaštite od požara i organizovanje sprovođenja mjera koje su ovi organi naložili svojim rješenjima.

Član 34.

Zaposlenici u Općini su dužni da sve poslove, odnosno radne zadatke obavljaju savjesno i sa dužnom pažnjom, radi sprečavanja pojave i širenja požara.

Član 35.

Zaposlenici u Općini su posebno dužni:
- da se pridržavaju propisanih mjera zaštite od požara,
- da se obučavaju iz zaštite od požara i da se upoznaju sa opštim aktom o zaštiti od požara,
- da svaki kvar ili nedostatak na sredstvima za rad, uređajima i instalaciji odmah prijave odgovornom licu,
- da se pridržava svih uputstava, pravila, propisa i mjera zaštite od požara,
- dužan je i ima pravo da prije raspoređivanja na poslove ili radne zadatke bude upoznat sa svim požarnim opasnostima, mjerama zaštite od požara, praktičnoj upotrebi opreme i sredstava za gašenje od požara, materijalnom i drugom odgovornošću zbog nepridržavanja propisanih mjera zaštite od požara,
- dužan je da usavršava svoja znanja iz oblasti zaštite od požara,
- obavezan je da upozorava svoje radne kolege na propuste iz domena zaštite od požara, te da o tim propustima izvještava neposrednog rukovodioca,
- dužan je da neposrednom rukovodiocu odmah prijavi svaki uočeni kvar ili sumnjivu pojavu koja može imati za posljedicu pojavu požara i njegovo širenje,
- dužan je odmah pristupiti gašenju uočenog požara sa svim raspoloživim sredstvima.

Član 36.

Za pravilno, stalno i sistematsko sprovođenje mjera zaštite od požara odgovorni su svi zaposlenici u Općini.
Zaposlenici koji se ne pridržavaju propisanih mjera zaštite od požara, uputstava i naloga po pitanju zaštite od požara čine povredu radne obaveze.

5. OBAVEZA I NAČIN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA ZAPOSLENIH LICA, ZA PROVOĐENJE MJERA ZAŠTITE OD POŽARA NA RADNIM MJESTIMA, KAO I IZRADA POSEBNIH RADNIH UPUTSTAVA ZA ZAPOSLENA LICA KOJA SU RASPOREĐENA NA RADNA MJESTA ZA KOJA SE, ZBOG POSTOJANJA POVEĆANE OPASNOSTI OD POŽARA, MORAJU PREDVIDJETI POSEBNE MJERE ZAŠTITE OD POŽARA

Član 37.

Općina je dužna kontinuirano organizirati i provoditi stručno osposobljavanje i usavršavanje svih zaposlenika, za provođenje mjera zaštite od požara na radnim mjestima na kojima se nalaze.

4) ovjerava izjave o zajedničkom domaćinstvu u službenim prostorijama općine ili na terenu u slučaju potrebe, a po nalogu Šefa Odsjeka za opću upravu,
5) lično je odgovoran za zakonito, ažurno i uredno obavljanje poslova i zadataka,
6) podatke o građanima do kojih dođe kroz izvršavanje poslova i zadataka obavezan je čuvati kao službenu tajnu,
7) vrši i druge poslove po nalogu Pomoćnika Općinskog načelnika i Šefa Odsjeka

Uslovi za vršenje poslova: - VŠS - VI stepen, društvenog smjera, - položen stručni upravni ispit, - najmanje jedna (1) godina radnog staža.
Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
Grupa poslova: administrativno- tehnički.
Složenost poslova: složeni.
Status izvršioca: namještenik.
Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent.
Broj izvršilaca: jedan (1)

Viši referent za ovjeru prepisa i legalizaciju potpisa

Opis poslova:
1) vrši ovjeru prijepisa i legalizaciju potpisa;
2) vodi djelovodnike za ovjeru potpisa, prijepisa i rukopisa;
3) ovjerava izjave o zajedničkom domaćinstvu u službenim prostorijama općine ili na terenu u slučaju potrebe, a po nalogu Šefa Odsjeka za opću upravu;
4) lično je odgovoran za zakonito, ažurno i uredno obavljanje poslova i zadataka;
5) podatke o građanima do kojih dode kroz izvršavanje poslova i zadataka obavezan je čuvati kao službenu tajnu;
6) vrši i druge poslove po nalogu Pomoćnika Općinskog načelnika i Šefa Odsjeka

Uslovi za vršenje poslova: - SSS - IV stepen društvenog smjera -položen stručni upravni ispit - najmanje deset (10) mjeseci radnog staža
Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova: administrativno- tehnički
Složenost poslova: djelimično složeni
Status izvršioca: namještenik
Pozicija radnog mjesta: viši referent
Broj izvršilaca: jedan (1)

Viši referent – matičar

Opis poslova:
1) vrši poslove neposrednog vođenja matičnih knjiga rođenih, vjenčanih i umrlih i matičnog registra građana u pisanom i elktronskom obliku,
2) vrši upise u knjige državljana i izdaje uvjerenja i izvode iz matičnih knjiga i knjiga državljana,
3) obavlja proceduru naknadnog upisa činjenica u matičnim knjigama,
4) prima zahtjeve građana i vrši pripremu svu potrebnu dokumentaciju za obavljanje zaključenja braka,
5) obavlja poslove vezane za izradu smrtovnice,
6) vodi registre za sve matične knjige i knjige državljana,
7) vodi registar izdatih izvoda za inostranstvo,
8) obavlja poslove iz nadležnosti službe vezane za opći birački spisak,
9) vrši dostavljanje izvještaja Policijskoj upravi, Statističkom zavodu, sudu, općinama i drugim organima,
10) vrši izradu spiskova iz baze podataka po matičnim evidencijama za različite potrebe (upis u školu, regrutacija, vakcinacija),

11) vrši prepis knjiga u predviđenom roku i dostavlja ih nadležnom organu,
12) vrši poslove provjere podataka u bazama matičnih podataka i dostavlja ih Agenciji za identifikaciona dokumenta, evidenciju i razmjenu podataka,
13) obavezno vodi računa o tajnosti podatka do kojih dode u svom radu shodno Zakonu o zaštiti ličnih podataka.
14) vrši i druge poslove i radne zadatke po nalogu Pomoćnika Općinskog načelnika i Šefa Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova: - SSS - IV stepen društvenog smjera - položen stručni upravni ispit - položen ispit za matičara - najmanje deset (10) mjeseci radnog staža
Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova: administrativno- tehnički
Složenost poslova: djelimično složeni
Status izvršioca: namještenik
Pozicija radnog mjesta: viši referent
Broj izvršilaca: pet (5)

Viši referent pisarnice

Opis poslova:
1) vrši prijem, otvaranje i pregledanje pošte (akata, podnesaka, žalbi, dopisa),
2) vrši signiranje pošte i određivanje klasifikacionih oznaka,
3) odvajanje predmeta upravnog postupka i ostalih akata,
4) vrši zavođenje signirane pošte u knjige evidencije,stavljanje otiska prijemnog štambilja i ostalih oznaka na aktima, ulaganje akata u omot i upisivanje predmeta, odnosno naziva akta, popunjavanje otiska prijemnog štambilja i upisivanje svih priloga koji se nalaze u omotu, združivanje akata koji se odnose na isti predmet,
5) vrši upis predmeta i akata u interne dostavne knjige i dostavljanje u rad organizacionim jedinicama,
6) vrši i druge poslove koje mu u skladu sa zakonom i drugim propisima odredi Pomoćnik Općinskog načelnika i Šef Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova: - SSS – IV stepen, društvenog smjera - položen stručni upravni ispit - najmanje deset (10) mjeseci radnog staža
Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova: administrativno- tehnički
Složenost poslova: djelimično složeni
Status izvršioca: namještenik
Pozicija radnog mjesta: viši referent
Broj izvršilaca: jedan (1)

Viši referent za prijem zahtjeva

Opis poslova:
1) vrši prijem podnesaka građana za ostvarivanje prava i izvršavanje obaveza,
2) daje upute i pruža stručnu pomoć strankama u vezi sa podnošenjem podnesaka,
3) vrši prijem i obradu ili evidentiranje prispjelih akata, evidentira kroz knjigu sve pošiljke, koje se ne protokolišu,
4) unosi podatke u računar i obezbjeđuje njihovu dnevnu ažurnost,
5) vrši radnje na pripremi izvještaja o broju podnešenih i riješenih predmeta koji su u postupku kod općinskih službi,
6) obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika Općinskog načelnika i Šefa Odsjeka.

Ova kontrola obavezno se povjerava stručnim organizacijama koje su ovlaštene i osposobljene za vršenje ovih poslova.

Član 25.

Vlasnik, korisnik građevina i prostora je dužan održavati u ispravnom stanju postrojenja, uređaje, električne, gasne, ventilacijske i druge instalacije, dimnjake i ložišta koji mogu prouzrokovati nastajanje i širenje požara, u skladu sa tehničkim normativima i uputstvima proizvođača, o čemu mora voditi evidenciju i posjedovati odgovarajuću dokumentaciju.

2.6 Osiguranje od požara

Član 26.

Osiguranje građevina od požara i eksplozije, koje vrše društva za osiguranje, sastavni je dio sistema zaštite od požara.
Osiguranik požarnog rizika koji koristi građevine i prostore u kojima može nastati požar, mora se osigurati od odgovornosti za štetu koju može nanijeti trećim licima, općini, gradu ili kantonu, odnosno Federaciji i bližim i daljim susjedima.

Član 27.

Radi otklanjanja uzroka zbog kojih može nastati požar ili koji olakšavaju njegovo širenje, društva za osiguranje dužna su pri utvrđivanju uslova osiguranja, odnosno zaključenja ugovora o osiguranju, utvrditi stanje zaštite od požara u odnosu na propise i pravila tehničke prakse.
Društvo za osiguranje može poslove utvrđivanja stanja zaštite od požara i planiranje potrebnih mjera zaštite od požara, povjeriti pravnom i fizičkom licu specijaliziranom i registriranom za poslove zaštite od požara.

3. NAČIN UPOZNAVANJA ZAPOSLENIH LICA SA OPASNOSTIMA OD POŽARA NA RADNOM MJESTU, PRILIKOM PRIJEMA I RASPOREĐIVANJA TIH LICA NA RADNO MJESTO, KAO I PRILIKOM PREMIJEŠTANJA SA JEDNOG NA DRUGO RADNO MJESTO

Član 28.

Općina je odgovorna da svaki zaposlenik bude upoznat sa opasnostima od požara vezanim za poslove i radne zadatke na koje je zaposlenik raspoređen, kao i sa opremom, uređajima i sredstvima za gašenje požara, i sa materijalnom i drugom odgovornošću usljed nepridržavanja propisanih mjera zaštite od požara.

Član 29.

Upoznavanje i obuka zaposlenika iz prethodnog člana obavezno se vrši:
- kod zasnivanja radnog odnosa, a prije raspoređivanja zaposlenika na poslove i radne zadatke,
- kod premještanja zaposlenika na druge poslove i radne zadatke, a prije početka rada na tim poslovima,
- kod izmjene uslova rada ili uvođenja nove tehnologije,
- kod prijema na praksu i stručnu obuku lica koja nisu u radnom odnosu.

Član 30.

Općina je obavezno da najmanje jednom u dvije godine organizuje obuku i izvrši provjeru znanja zaposlenika u poznavanju opasnosti od požara, mjerama i sredstvima za gašenje, rukovanju sa aparatima, opremom, uređajima i sredstvima za gašenje požara i odgovornosti zbog nepridržavanja propisanih mjera zaštite.
Obuku i provjeru znanja zaposlenika vrši stručna organizacija.

Član 31.

O obuci zaposlenika i provjeri znanja zaposlenika obavezno se vodi odgovarajuća evidencija od strane odgovornog lica za zaštitu od požara.
Svi radnici Općine su dužni pristupiti obuci i provjeri znanja, u suprotnom čine težu povredu radnih obaveza i dužnosti.

4. DUŽNOSTI I ODGOVORNOSTI SVIH ZAPOSLENIH LICA U PROVOĐENJU PROPISANIH MJERA ZAŠTITE OD POŽARA

Član 32.

Načelnik Općine ima slijedeće zadatke, prava i odgovornosti u oblasti zaštite od požara:
- odgovoran je za organizovanje i obezbjeđenje uslova za sprovođenje zaštite od požara, te blagovremeno donošenje odgovarajućih pravilnika, elaborata i drugih akata iz oblasti zaštite od požara,
- obustavlja rad ako prijeti neposredna opasnost od požara i eksplozije,
- u slučaju izbijanja požara naređuje mobilizaciju svih zaposlenika i materijalno tehničke opreme radi uspješnog gašenja požara, te sarađuje sa rukovodiocem akcije gašenja požara,
- traži pomoć od drugih organizacija i organa u slučaju požara,
- ima pravo udaljiti zaposlenika sa radnog mjesta ako je zatečen da vrši težu povredu radne obaveze iz oblasti zaštite od požara, te je obavezan pokrenuti disciplinski postupak protiv tog zaposlenika,

Prije početka grejne sezone, termoakumulacione peći i pripadajuću instalaciju treba pregledati i pripremiti za kontinuirani rad tokom grejne sezone.

2.2. Građevinske mjere

Član 12.

Prije izgradnje novih objekata, rekonstrukcije, adaptacije ili dogradnje postojećih objekata, obavezno se mora pripremiti odgovarajuća tehnička dokumentacija, koja mora sadržavati i mjere zaštite od požara a što se utvrđuje pregledom tehničke dokumentacije od strane ovlaštene stručne organizacije za poslove zaštite od požara.

Član 13.

Zabranjeno je mijenjati projektovanu namjenu objekta i prostorija bez odobrenja nadležnog organa i preduzimanja potrebnih mjera zaštite od požara.

Član 14.

Svi prilazni putevi do objekta, kao i unutrašnje komunikacije u objektima moraju uvijek biti slobodni i prohodni cijelom svojom širinom.

Član 15.

U objektima Općine moraju se obezbijediti odgovarajući prilazi i prolazi do izlaznih vrata, vatrogasnih aparata i glavnih razvodnih ormara električne energije.

2.3. Elektro mjere

Član 16.

U objektima Općine dozvoljena je upotreba samo onih električnih uređaja i instalacija koji po svojim tehničkim karakteristikama odgovaraju tehničkim propisima i pogonskim zahtjevima.
Električni uređaji i instalacije moraju biti tako izvedeni i zaštićeni da usljed djelovanja radnih uslova, ne bude ugrožena sigurnost ljudi, objekata i predmeta rada.

Član 17.

Obavezno je redovno, u propisanim rokovima, vršiti kontrolu ispravnosti električnih instalacija i uređaja, te otklanjanje uočenih nedostataka. Opravke i druge radove na električnim instalacijama mogu vršiti samo stručna lica.

Član 18.

Sva oprema u razvodnoj bateriji mora biti označena prema jednopolnoj šemi, koja se mora nalaziti u ovim razvodima.

Član 19.

Objekti Općine moraju biti obezbjeđeni sa odgovarajućim gromobranskim instalacijama u skladu sa odredbama tehničkih propisa o gromobranima. Obavezna je periodična kontrola ispravnosti gromobranskih instalacija i uzemljenja te otklanjanje uočenih nedostataka u skladu sa tehničkim propisima. Za gromobranske instalacije mora se voditi odgovarajuća tehnička dokumentacija i evidencija.

2.4.Tehnološke mjere i radna uputstva

Član 20.

U svim radnim prostorijama moraju uvijek biti slobodni i prohodni svi unutrašnji prilazi i prolazi, tako da je uvijek moguće prići i nesmetano koristiti sva vrata, razvodne baterije električne energije, vatrogasne aparate, otvore za prirodno provjetravanje, krila prozora koja se otvaraju i druge uređaje i instalacije.

2.5. Oprema i sredstva za dojavu i gašenje požara, raspored opreme i sredstava kao i vrijeme povremenog ispitivanja njihove ispravnosti

Član 21.

Objekti Općine moraju biti opremljeni sa ručnim aparatima za gašenje požara, a u skladu sa Elaboratima o zaštiti od požara iz projektne dokumentacije.

Član 22.

Predviđena sredstva za gašenje požara, moraju se uvijek nalaziti u ispravnom i funkcionalnom stanju, smještena i raspoređena na predviđena mjesta, propisno označena i obezbjeđena od oštećenja i nenamjenske upotrebe.

Član 23.

Kontrola ispravnosti i funkcionalnosti sredstava za gašenje požara vrši se najmanje jednom u 6 mjeseci, a prema uputstvima proizvođača, važećim standardima i tehničkim propisima.
O ovoj kontroli obavezno se vodi odgovarajuća evidencija.

Član 24.

Vlasnik ili korisnik građevine u kojoj je ugrađen sistem za dojavu požara, uređaj za kontrolu i zaštitno djelovanje, uređaji za sprječavanje širenja požara, instalacije i uređaji izvedeni u protiveksplozivnoj zaštiti, dužan je osigurati njihovo redovno ispitivanje ispravnosti i funkcionalnosti prema zakonu, tehničkim propisima i uputstvima proizvođača, a najmanje dva puta godišnje, o čemu mora voditi evidenciju i posjedovati dokumentaciju.

Uslovi za vršenje poslova: - SSS – IV stepen, društvenog smjera - položen stručni upravni ispit - najmanje deset (10) mjeseci radnog staža
Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova: administrativno- tehnički
Složenost poslova: djelimično složeni
Status izvršioca: namještenik
Pozicija radnog mjesta: viši referent
Broj izvršilaca: jedan (1)

Viši referent za otpremu pošte

Opis poslova:
1) vrši poslove otpreme pošte putem kurira ili putem poštanske službe,
2) vrši razvodenje akata i predmeta u knjigama evidencije,
3) vrši ustupanje akata drugoj organizacionoj jedinici,
4) vrši upisivanje predmeta u otpremnu knjigu za poštu i otpremanje pošte,
5) vrši arhiviranje završenih predmeta, i to: provjerava da li je predmet okončan i spreman za arhiviranje, sređuje akte i predmete za arhivu po klasifikacionim oznakama i rednim brojevima, otvara fascikle za predmete koji se po klasifikacionim oznakama odlažu u arhivu,
6) vrši i druge poslove i radne zadatke po nalogu Pomoćnika Općinskog načelnika i Šefa Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova: - SSS – IV stepen društvenog smjera - položen stručni upravni ispit - najmanje deset (10) mjeseci radnog staža
Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova: administrativno- tehnički
Složenost poslova: djelimično složeni
Status izvršioca: namještenik
Pozicija radnog mjesta: viši referent
Broj izvršilaca: jedan (1)

Viši referent za postblagajnu i info:

Opis poslova:
1) vrši poslove naplate takse propisane Odlukom o općinskim administrativnim taksama;
2) dnevno vrši polog naplaćenih sredstava na depozitni račun općine;
3) izrađuje dnevne, sedmične, mjesečne i godišnje izvještaje i dostvlja ih Šefu Odsjeka,
4) pruža informacije građanima vezano za postupke i procedure pred Općinskim službama za upravu;
5) sudjeluje u izradi brošura i drugog informativnog materijala koji se odnosi na upoznavanje građana o postupcima pred općinskim službama za upravu;
6) vrši i druge poslove po nalogu Šefa Odsjeka i Pomoćnika Općinskog načelnika,

Uslovi za vršenje poslova: - SSS – IV stepen, društvenog smjera - položen stručni upravni ispit - najmanje deset (10) mjeseci radnog staža
Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova: administrativno- tehnički
Složenost poslova: djelimično složeni
Status izvršioca: namještenik
Pozicija radnog mjesta: viši referent
Broj izvršilaca: jedan (1)

Viši referent arhive

Opis poslova:
1) brine se o čuvanju arhivske građe pohranjene u arhivu,
2) vrši valorizaciju arhivske građe (sređivanje, obradu, korištenje i slično),
3) vrši arhiviranje završenih predmeta, i to: provjerava da li je predmet okončan i spreman za arhiviranje, sređuje akte i predmete za arhivu po klasifikacionim oznakama i rednim brojevima, otvara fascikle za predmete koji se po klasifikacionim oznakama odlažu u arhivu,
4) izdaje dokaze o činjenicama iz pohranjene arhivske građe – ovjerenih prepisa, akata, dokumenata prema ZUP-u,
5) vrši tehničko-tehnološku zaštitu arhivske građe,
6) vodi brigu o standardima smještaja arhivske građe i opreme,
7) vrši i druge poslove i radne zadatke po nalogu Pomoćnika Općinskog načelnika i Šefa Odsjeka;

Uslovi za vršenje poslova: - SSS – IV stepen, društvenog smjera - položen stručni upravni ispit - položen ispit za arhivara - najmanje deset (10) mjeseci radnog staža
Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova: administrativno- tehnički
Složenost poslova: djelimično složeni
Status izvršioca: namještenik
Pozicija radnog mjesta: viši referent
Broj izvršilaca: jedan (1)

ODSJEK ZA INSPEKCIJE

U okviru Odsjeka vrše se poslovi inspekcijskog nadzora u oblastima:
1. komunalnih poslova,
2. urbanističko-građevinskih poslova,
3. sanitarnih poslova.

Šef Odsjeka – komunalni inspektor

Opis poslova:
1) neposredno rukovodi Odsjekom i stim u vezi planira, organizuje, objedinjava i usmjerava rad u Odsjeku,
2) raspoređuje poslove na službenike i daje im uputstva o načinu vršenja tih poslova,
3) odgovara za zakonito, blagovremeno i pravilno, stručno i efikasno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka za inspekcije,
4) učestvuje i pruža stručnu pomoć u izradi propisa i akata iz nadležnosti Odsjeka;
5) vrši nadzor nad komunalnim objektima i uređajima, gradskim saobraćajnicama, željezničkim i autobuskim stanicama i stajalištima,
6) vrši kontrolu ispravnosti javne rasvjete, česmi i bunara, nužnika, sportskih objekta i dječijih igrališta, tržnica, stočne i druge pijace,
7) vrši nadzor dobara u opštoj upotrebi koja se koriste u komunalnoj oblasti (ulica, kolovoza, pločnica, trgova, parkova i drugih javnih zelenih površina, korita i obala potoka, rijeka i jezera) u naseljima,
8) vrši kontorlu snadbijevanja naselja i stanovništva vodom za piće, vođenja i pročišćavanja otpadnih voda, kao i odvodnju atmosferskih voda u naseljima,
9) redovno informiše rukovodioca osnovne organizacione jedinice u čijem se sastavu nalazi unutarnja organizaciona jednica u stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje;
10) postupa po nalozima rukovoditelja osnovne organizacione jedinice i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti unutarnje organizacijske jedinice,
11) vrši nadzor nad primjenom općinskih propisa,
12) vrši i druge poslove po nalogu Pomoćnika Općinskog načelnika.

6. zaposleno lice koje će biti zaduženo da se stara o provođenju mjera zaštite od požara utvrđenih ovim opštim aktom;
7. sadržaj i način donošenja svog plana zaštite od požara i način provođenja tog plana;
8. način vršenja unutarnje kontrole provođenja predviđenih mjera zaštite od požara i način vođenja evidencije o provođenju propisanih mjera zaštite od požara;
9. Mjesto i prostori u kojima mora biti zabrana proizvodnje, korištenje i prenošenje otvorene vatre;
10. dužnosti i način ponašanja zaposlenih lica u slučaju pojave požara;
11. disciplinska odgovornost za zaposlena lica zbog nepridržavanja propisanih mjera zaštite od požara.

Član 4.

Niko nema pravo da svojim materijalnim dobrima i svojim postupcima, neprovođenjem mjera zaštite od požara, propisanih zakonom i drugim propisma, dovodi u opasnost od požara tuđi život i zdravlje i materijalna dobra.

Član 5.

Mjere zaštite od požara propisane ovim Pravilnikom i zakonskim i tehničkim propisima, mjerama koje su naložene od strane nadležnih organa dužni su da sprovode svi zaposlenici Općine i druga lica koja se po bilo kom osnovu nalaze ili zadržavaju u objektima Općine.

Član 6.

Općina je dužno organizovati stalno vođenje, sređivanje i čuvanje odgovarajuće dokumentacije iz oblasti zaštite od požara (Pravilnici, elaborati, programi, uputstva, izvještaji, informacije, zapisnici, odluke, rješenja, razne evidencije itd.).

B/ TEHNIČKI DIO
1. NAČIN ORGANIZOVANJA I OSTVARIVANJA ZAŠTITE OD POŽARA

Član 7.

Vlasnik ili korisnik građevine i prostora je odgovoran za zaštitu od požara u tim građevinama, odnosno objektima.
Vlasnik ili korisnik može ovlastiti pravno lice registrovano za obavljanje poslova iz oblasti zaštite od požara koje ima odgovarajuće stručne kadrove i opremu i sredstva za vršenje tih poslova, koje će za njihove potrebe provoditi mjere zaštite od požara, što se vrši zaključivanjem ugovora s tim pravnim licem.
Član 8.
Radi obavljanja stručnih i administrativno-tehničkih poslova u Općini utvrđuju se poslovi i zadaci zaposlenika koji obavlja poslove zaštite od požara. Odgovorno lice za obavljanje poslova zaštite od požara imenuje načelnik Općine.

Član 9.

Za organizovanje, sprovođenje i unapređenje zaštite od požara u Općini, za njeno uspješno funkcionisanje i za kontrolu utvrđenih propisanih i naloženih mjera zaštite od požara, odgovorni su:
- načelnik općine
- odgovorno lice za poslove zaštite od požara.

2. MJERE ZA PROVOĐENJE I UNAPREĐENJE ZAŠTITE OD POŽARA

2.1. Opšte mjere

Član 10

.
Opšte mjere za zaštitu od požara su:
- izbor lokacije i dispozicija građevine, kao i izbor materijala, uređaja, instalacija i konstrukcija kojim će se spriječiti ili svesti na najmanju mjeru mogućnost izbijanja i širenja požara;
- izgradnja prilaznih puteva i prolaza za vatrogasna vozila i tehniku;
- izgradnja požarnih stepeništa i pomoćnih izlaza;
- osiguranje potrebnih količina vode i drugih sredstava za gašenje požara;
- organiziranje osmatračko - dojavne službe, izrada i održavanje protivpožamih prosjeka i puteva, osiguranje opreme i sredstava za gašenje šumskih požara, te druge mjere zaštite od požara na otvorenom prostoru;
- zabrana upotrebe otvorene vatre i drugih izvora paljenja na mjestima i prostorima gdje bi zbog toga moglo doći do požara;
- izbor i održavanje tehnološkog procesa i uređaja kojima se osigurava sigurnost protiv požara;
- postavljanje uređaja za javljanje, gašenje i sprečavanje širenja požara, uređaja za mjerenje koncentracije zapaljivih i eksplozivnih gasova, para ili prašine u vazduhu i drugih uređaja za kontrolu sigurnog odvijanja tehnološkog procesa;
- održavanje i kontrola ispravnosti uređaja i instalacija čija neispravnost može uticati na nastanak i širenje požara;
- obuka svih zaposlenih lica i građana u praktičnoj upotrebi aparata za gašenje početnog požara, kao i drugih priručnih sredstava i opreme za gašenje požara;
Opšte mjere dužni su provoditi svi vlasnici i korisnici građevina i prostora koje koriste u svom radu.

Član 11.

Svi objekti Općine mogu se zagrijavati samo toplom vodom putem sistema centralnog grijanja ili pomoću odgovarajućih termoakumulacionih peći.

(1) Svaki pokušaj neovlaštenog pristupa automatski se bilježi korisničkim imenom, datumom i vremenom.

Član 12.
(Osoba ovlaštena za zaštitu ličnih/osobnih podataka)

Za uredno provođenje mjera osiguranja, pohranjivanja i zaštite ličnih/osobnih podataka odgovoran je administrator.

Član 13.
(Osoba ovlaštena za dodjeljivanje korisničkih imena i propusnica)

Dodjeljivanje i uklanjanje korisničkih imena i propusnica za rad u informacionom sistemu vrši adminsitrator preko SGT obrasca a na osnovu pismenog zahtjeva Šefa Odsjeka za opću upravu.

Član 14.
(Proptivprovalna, protivpožarna i fizička zaštita)

(1) Protivprovalna i protivpožarna zaštita služi za zaštitu objekta, opreme, dokumentacije i registara.
Nadzor nad protivprovalnom i protivpožarnom zaštitom vrši Odsjek za zajedničke poslove koji je nadležan za poslove sigurnosti objekta.
Poslije radnog vremena obavezno je aktiviranje protviprovalne i protivpožarne zaštite.
(2) Fizičko obezbjeđenje prostorija Odsjeka za opću upravu organizira Odsjek za zajedničke poslove.
Za vrijeme radnog vremena neophodno je stalno prisustvo radnika obezbjeđenja u prostorijama Centra za pružanje usluga građanima.

Član 15.

Početkom primjene ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o mjerama zaštite i pristupu podacima Agencije za identifikaciona dokumenta, evidenciju i razmjenu podataka BiH i zaštiti informacionog sistema Općine Gradačac br. 02-13-2774/11. od 06.10.2011. Godine.

Član 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku Općine Gradačac".

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
TUZLANSKI KANTON
OPĆINA GRADAČAC
Općinski načelnik

Broj: 02-05-3155/13. **Općinski načelnik,**
Gradačac, 30.10.2013.od. **mr.sci. Edis Dervišagić**

30.

Na osnovu člana 24. Zakona o zaštiti od požara i vatrogastvu ("Sl. novine Federacije BiH ", broj: 64/09), člana 12. Odluke o organizaciji i funkcionisanju zaštite od požara i vatrogastvu na području općine Gradačac („Službeni glasnik Općine Gradačac“, broj 4/2013) i člana 38 Statuta Općine Gradačac, (« Službeni glasnik Općine Gradačac, broj 4/08 i 5/12 »), Načelnik općine Gradačac, d o n o s i

P R A V I L N I K
o zaštiti od požara

A/ OPŠTE ODREDBE

Član1.

Ovim Pravilnikom se u skladu sa zakonskim i tehničkim propisima, utvrđuju pitanja organizovanja, sprovođenja i unapređenja zaštite od požara u Općini Gradačac, (u daljem tekstu Općina). Pravilnikom se obuhvata Općina sa sjedištem u Gradačcu sa svim službama i organizacionim jedinicama.

Član 2.

Zaštita od požara obuhvata skup mjera i radnji upravne, organizacijske, stručne, tehničke, obrazovne i propagandne prirode, koje se poduzimaju u cilju sprječavanja izbijanja i širenja požara, njegovog otkrivanja, te zaštite ljudi, biljnog i životinjskog svijeta, materijalnih, kulturnih, istorijskih i drugih dobara i okoliša (u daljem tekstu: materijalna dobra)
Zaštita od požara je djelatnost od posebnog interesa za Federaciju, kanton, grad i općinu, a ostvaruje se provođenjem zakona, podzakonskih propisa i međunarodnih tehničkih normativa i standarda koji važe u Bosni i Hercegovini.

Član 3.

Ovim Pravilnikom se naročito utvrđuju:
1. način organizovanja i ostvarivanja zaštite od požara;
2. mjere za provođenje i unapređenje zaštite od požara;
3. način upoznavanja zaposlenih lica sa opasnostima od požara na radnom mjestu, prilikom prijema i raspoređivanja tih lica na radno mjesto, kao i prilikom premiještanja sa jednog na drugo radno mjesto;
4. dužnosti i odgovornosti svih zaposlenih lica u provođenju propisanih mjera zaštite od požara;
5. obaveza i način stručnog osposobljavanja zaposlenih lica, za provođenje mjera zaštite od požara na radnim mjestima, kao i izrada posebnih radnih uputstava za zaposlena lica koja su raspoređena na radna mjesta za koja se, zbog postojanja povećane opasnosti od požara, moraju predvidjeti posebne mjere zaštite od požara

Uslovi za vršenje poslova: - VSS - VII stepen ili visoko obrazovanje I ili II ciklusa Bolonjskog sistema obrazovanja sa 240 ECTS bodova i više, - visoko obrazovanje tehničke struke, - položen stručni upravni ispit, - najmanje četiri (4) godina radnog staža.
Vrsta djelatnosti : osnovna
Grupa poslova: upravno-nadzorni
Složenost poslova: najsloženiji
Status izvršioca: državni službenik
Pozicija radnog mjesta: šef odsjeka
Broj izvršilaca: jedan (1)

Komunalni inspektor

Opis poslova:
1) vrši nadzor nad komunalnim objektima i uređajima, gradskim saobraćajnicama, željezničkim i autobuskim stanicama i stajalištima,
2) vrši kontrolu ispravnosti javne rasvjete, česmi i bunara, nužnika, sportskih objekta i dječijh igrališta, tržnica, stočne i druge pijace,
3) vrši nadzor dobara u opštoj upotrebi koja se koriste u komunalnoj oblasti (ulica, kolovoza, pločnica, trgova, parkova i drugih javnih zelenih površina, korita i obala potoka, rijeka i jezera) u naseljima,
4) vrši kontorlu snadbijevanja naselja i stanovništva vodom za piće, vođenja i pročišćavanja otpadnih voda, kao i odvodnju atmosferskih voda u naseljima,
5) vrši nadzor nad provođenjem općinskih propisa iz ove oblasti,
6) vrši i druge poslove i radne zadatke po nalogu Pomoćnika Općinskog načelnika i Šefa Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova: - VSS - VII stepen ili visoko obrazovanje I ili II ciklusa Bolonjskog sistema obrazovanja sa 240 ECTS bodova i više, - visoko obrazovanje tehničke struke, - položen stručni upravni ispit, - najmanje tri (3) godine radnog staža.
Vrsta djelatnosti : osnovna
Grupa poslova: upravno- nadzorni
Složenost poslova: najsloženiji
Status izvršioca: državni službenik
Pozicija radnog mjesta: inspektor
Broj izvršilaca: jedan (1)

Urbanističko-građevinski inspektor

Opis poslova:
1) provjerava da li se građenje objekata na određenom području vrši u skladu sa Zakonom o građenju i Zakonom o prostornom uređenju,
2) ima pravo i dužnost sudionicima u građenju rješenjem narediti otklanjanje nepravilnosti, obustavu građenja i uklanjanje građevine,
3) ima pravo i dužnost rješenjem narediti obustavu upotrebe građevine ukoliko za istu nije pribavljena upotrebna dozvola,
4) poduzima mjere iz svoje nadležnosti u pogledu građevina koji zbog fizičke dotrajalosti ili drugih razloga ne mogu da služe svojoj namjeni, kako bi se spriječilo postojanje opasnosti po život i zdravlje ljudi, saobraćaja ili okolnih objekata,
5) vrši kontrolu građenja i kontrolu ispravnosti i potpunosti tehničke dokumentacije,
6) poduzima mjere u pogledu bespravne izgradnje u zaštitnim zonama,
7) vrši nadzor nad provođenjem općinskih propisa iz ove oblasti,
8) vrši i druge poslove i radne zadatke po nalogu Pomoćnika Općinskog načelnika i Šefa odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova: - VSS - VII stepen ili visoko obrazovanje I ili II ciklusa Bolonjskog sistema obrazovanja sa 240 ECTS bodova i više, - visoko obrazovanje građevinske ili arhitektonske struke, - položen stručni upravni ispit, - položen stručni ispit - najmanje tri (3) godine radnog staža.
Vrsta djelatnosti : osnovna.
Grupa poslova: upravno- nadzorni
Složenost poslova: najsloženiji.
Status izvršioca: državni službenik.
Pozicija radnog mjesta: inspektor
Broj izvršilaca: jedan (1).

Sanitarni inspektor:

Opis poslova:

1) vrši nadzor nad izvršavanjem zakona i drugih propisa i opštih akata iz oblasti sanitarne, higijenske i protivepidemijske zaštite ljudi i preduzima mjere u skladu sa zakonom i zakonskim propisima,
2) vrši nadzor nad određenim lokacijama za izgradnju stambenih i drugih objekata,
3) vrši nadzor nad preduzimanjem i sprovođenjem mjera i akcija za sprečavanje i suzbijanje zaraznih bolesti,
4) vrši nadzor nad proizvodnjom i prodajom živežnih namirnica i predmeta za opću upotrebu koji podliježu inspekcijskom nadzoru,
5) vrši nadzor nad prometom lijekova, proizvodnjom i prometom otrova,
6) vrši nadzor nad sanitarno-tehničkim i higijenskim uslovima u školama, domovima,
7) vrši nadzor nad naseljima i drugim javnim mjestima i objektima,
8) vrši nadzor nad objektima javnog saobraćaja,
9) vrši nadzor nad vodom za piće, objektima i uređajima koji ispuštaju štetne materije u vazduh ili vodu,
10) podnosi zahtjeve, prijave i prijedloge nadležnim organima kad utvrdi povrede propisa iz sanitarnog nadzora,
11) izriče mandatne kazne na licu mjesta kod učinioca prekršaja,
12) vrši izradu izvještaja, informacija i drugih materijala iz djelokruga rada sanitarne inspekcije,
13) vrši nadzor nad provođenjem općinskih propisa iz ove oblasti,
14) vrši i druge poslove i radne zadatake po nalogu Pomoćnika Općinskog načelnika i Šefa Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova: - VSS - VII stepen ili visoko obrazovanje I ili II ciklusa Bolonjskog sistema obrazovanja sa 240 ECTS bodova i više, - visoko obrazovanje sanitarne, medicinske, tehnološke ili prirodno-matematičke struke - položen stručni upravni ispit, - najmanje tri (3) godine radnog staža.
Vrsta djelatnosti : osnovna.
Grupa poslova: upravno- nadzorni
Složenost poslova: najsloženiji
Status izvršioca: državni službenik
Pozicija radnog mjesta: inspektor
Broj izvršilaca: jedan (1)

Član 20.

II OPĆINSKA SLUŽBA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I BIZ

Općinska služba za društvene djelatnosti i boračko-invalidsku zaštiti obavlja poslove iz člana 6.2. odluke o organizaciji i djelokrugu organ uprave i drugih tijela općinske uprave i samouprave općine Gradačac.

Pomoćnik Općinskog načelnika za društvene djelatnosti i boračko-invalidsku zaštitu

Opis poslova:

1) rukovodi Službom i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Službi;

b) korisničko ime i lozinka dozvoljavaju samo pristup do dijelova sistema potrebnih izvršitelju za izvršenje njegovih radnih zadataka u skladu sa zakonom i drugim aktima.
c) osigurava se efikasna antivirusna zaštita koje će se stalno ažurirati radi preventive od novih virusa.
(1) Izvršenje zadataka iz predhodnih stavova ovog člana osigurava se preko administratora koji održava mrežu.
(2) Računarska evidencija koja se koristi za unos i obradu podataka kao i oprema koja se koristi u postupku akvizicje moraju imati mehanizme za sigurno prijavljivanje na sistem baze podataka Agencije za identifikaciona dokumenta, evidenciju i razmjenu podataka (Udaljem tekstu IDDEEA), čime se administratoru i drugim ovlaštenim službenicima omogućuje revizija odnosno utvrđivanje ko, kada, koje i na koji način je obradio lične/osobne podatke,
(3) Administrator se izvještava o zaposlenju ili angažiranju svakog novog službenika radi pristupa sistemu kako bi mu se dodijelilo korisničko ime i lozinka, kao i po prestanku zaposlenja ili angažiranja radi brisanja korisničkog imena i lozinke odnosno zabrane daljeg pristupa.
(4) Izvještavanje iz predhodne tačke vrši se prilikom bilo koje druge promjene radnog statusa službenika koji utiču na nivo i obim pristupa bazi podatka.

Član 6.
(Organizacijske mjere)

Pri automatskoj obradi podataka osiguravaju se sljedeće organizacijske mjere zaštite ličnih/osobnih podataka:
a) potpuna tajnost i sigurnost lozinki i ostalih formi za identifikaciju pristupa ličnim/osobnim podacima,
b) referent je dužan da osigura da se u svako vrijeme može utvrditi porijeklo ličnih/osobnih podataka - autentičnost,
c) samo ovlaštene osobe mogu znati lične/osobne podatke nosioca-povjerljivost,
d) postupak obrade ličnih/osobnih podataka nosioca mora biti potpun, ažuran i transparentan.

Član 7.
(Mrežna barijera)

(1)Računari koji su priključeni na mrežu IDDEEA, osim priključka na internu vezu Općine Gradačac, čija je svrha pristup bazi matičnih evidencija, ne mogu biti priključeni na bilo koju drugu formu vanjske mreže, kao ni na interent. Računari koji su priključeni na mrežu IDDEEA moraju imati zaštitu protiv nedozvoljenog ulaska u sistem.
(2) Bilo kakav pristup čvorištima državne mreže nije dozvoljen bez predhodnog obavještavanja adminstratora.

Član 8.
(Pravo pristupa)

(1) Pristup podacima pohranjenim u zbirkama ličnih/osobnih podatka dozvoljen je službenicima zaposlenim u Odsjeku i osobama zaduženim za održavanje i razvoj sistema za vođenje zbirki ličnih/osobnih podataka.
(2) Referenti su dužni da osiguraju dostupnost podataka nosiocu podataka IDDEEA kao i da se podaci nosica ispravno obrađuju,
(3) Referent ili drugi službenik daje lične/osobne podatke nosiocu podataka, njegovom punomoćniku, roditelju (ukoliko je nosilac maloljetan), staratelju ili zakonskom zastupniku,
(4) Na osnovu opravdanog pismenog zahtjeva pravnih, fizičkih osoba i javnih organa, referent daje samo tažene lične/osobne podatke nosioca.

Član 9.
(Pristup u telekomunikacijski, računarski i aplikacijski sistem)

(1) Pristup u informacioni sistem za vođenje zbirke ličnih/osobnih podatka dozvoljen je uz upotrebu odgovarjaućih korisničkih imena i odgovarajućih propusnica, što mora biti automatski zabilježeno.
(2) Modemski priključci i njihovi brojevi koji se koriste za pristup sistemu na kome su pohranjene zbirke ličnih/osobnih podataka neće se objavljivati u telefonskim imenicima.

Član 10.
(Obavezna upotreba jedinstvenih korisničkih imena i propunsnica sistemu)

(1) Pristup podacima pohranjenim u zbirkama ličnih podataka dozvoljen je upotrebom dodijeljenog jedinstvenog korisničkog imena i propusnice.
(2) Ukinuto korisničko ime i lozinka ne mogu se dodijeliti drugoj osobi.
(3) Korisničko ime i lozinka ne smiju se odati drugoj osobi.
(4) Automatska zabrana pristupa sistemu nastupa nakon 3 neuspješna pokušaja prijavljivanja i upozorava referenta da potraži isntrukciju od adminsitratora.
(5) Neophodno je da referenti koji imaju pristup zbirkama ličnih/osobnih podataka mijenjaju lozinku u vremenskom periodu koji ne može biti duži od 6 mjeseci.

Član 11.
(Evidencija praćenja pristupa i pokušaja neovlaštenog pristupa u sistem)

(1) Svaki pristup informacionom sistemu za vođenje zbirki ličnih/osobnih podataka automatski se bilježi korisničkim imenom, datumom i vremnom prijave i dojave.

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
TUZLANSKI KANTON
OPĆINA GRADAČAC
-Općinski načelnik-

Broj: 02-05-3230/13 **OPĆINSKI NAČELNIK**
Gradačac, 08.11.2013.god. **mr.sci Edis Dervišagić**

29.

Na osnovu člana 15. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine (“Službene novine FBiH” broj 49/06.) člana 50. Pravilnika o sadržaju i načinu vođenja evidencija ("Službeni glasnik Bosne i Hercegovine", br. 35/09.), tačke 3. člana 13. Pravilnika o načinu pristupa evidencijama i razmjeni podataka ("Službeni glasnik Bosne i Hercegovine", br. 35/09.) i člana 38. Statuta Općine Gradačac ("Službeni glasnik Općine Gradačac" broj 4/2008. i 5/12.) Općinski načelnik općine Gradačac, donosi:

PRAVILNIK
o mjerama zaštite i pristupu podacima Agencije za identifikaciona dokumenta, evidenciju i razmjenu podataka BiH i zaštiti informacionog sistema Općine Gradačac

POGLAVLJE I - OPĆE ODREDBE

Član 1.
(Predmet Pravilnika)

Ovim Pravilnikom propisuju se organizacijske i tehničke mjere i pravila postupka za zaštitu i sigurnost ličnih/osobnih podataka kod obrade zahtjeva i izdavanje ličnih/osobnih dokumenta u Odsjeku za opću upravu u Službi za opću upravu i boračko invalidsku zaštitu.

POGLAVLJE II - NAČIN ČUVANJA LIČNIH/OSOBNIH PODATAKA

Član 2.
(Način čuvanja)

Način čuvanja ličnih/osobnih podataka podrazumijeva poduzimanje organizacijskih i tehničkih mjera zaštite ličnih/osobnih podatka kao i video nadzora, protivprovalne, protivpožarne i fizičke zaštite.

Član 3.
(Organizacijske mjere zaštite)

(1) Svi zaposleni u Odsjeku za opću upravu koji rade sa matičnim knjigama i ličnim/osobnim podacima građana su upoznati sa konkretnim obavezama po pitanju zaštite ličnih/osobnih podataka kao i sa ovim Pravilnikom nakon njegovog usvajanja od strane Općinskog načelnika.
(2) Novozaposlena lica će nakon prijema u radni odnos a prije otpočinjanja obavljanja radnih dužnosti biti upoznati i obučeni u skladu sa ovim Pravilnikom.
(3) Prije neposrednog otpočinjanja obavljanja poslova vezanih za obradu ličnih/osobnih podatka novozaposleni će biti upoznati sa konkretnim obavezama po pitanju zaštite ličnih/osobnih podataka.
(4) Sva dokumenta priložena uz zahtjev za izdavanje ličnih/osobnih dokumentara, računarska evidencija, drugi izvori podataka kao i nepreuzeti izvodi i uvjerenja moraju tokom radnog vremena biti pod nadzorom referenata koji rade na obradi zahtjeva i izdavanju istih.

Član 4.
(Tehničke mjere zaštite)

(1) Poslije radnog vremena referenti iz člana 2. dužni su službene dokumente i druge izvore podataka (registre, prenosive informatičke medije i sl.) držati u zaključanim prostorijama zgrade Općine.
(2) Pečati i nepreuzeti lični/osobni dokumenti poslije radnog vremena moraju se držati zaključani u sigurnosnim kasama Općine.
(3) Iznošenje bilo kojeg medija koji sadrži lične/osobne podatke izvan radnih prostorija može se vršiti samo uz dozvolu i kontrolu Šefa odsjeka za opću upravu.
(4) Nije dozvoljeno kopiranje niti iznošenje dokumenata koji se koriste prilikom obrade podataka kao ni kopiranje podataka o izdatim ličnim/osobnim dokumentima upotrebom prenosivih medija (diskete, CD-ROM,DVD-RPM, USB prenosnici i dr.).
(5) Administrator će na svim računarima koji su priključeni na državnu mrežu preko koje se pristupa ličnim/osobnim podacima blokirati sve suvišne priključke kako bi se onemogućilo presnimavanje podataka nosioca.

POGLAVLJE III - ZAŠTITA LIČNIH/OSOBNIH PODATAKA U AUTOMATSKOJ OBRADI

Član 5.

(1)Pri automatskoj obradi ličnih/osobnih podataka osiguravaju se sljedeće mjere tehničke zaštite:
a) korisničko ime i lozinka sastavljeni su od kombinacije minimum 6 karaktera (brojeva ili slova)

2) raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova,
3) osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe,
4) vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe i predlaže preduzimanje potrebnih mjera,
5) priprema program rada Službe, prati njegovu realizaciju i priprema izvještaje za Općinsko vijeće;
6) izvršava poslove po nalogu Općinskog načelnika i odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem Općinskog načelnika,
7) koordinira saradnju sa boračkim organizacijama i prati realizaciju projekata iz oblasti boračkoinvalidske zaštite;
8) vrši pripremu izvještaja i informacija i drugih stručnih analitičkih materijala iz djelokruga rada Službe,
9) prikuplja, sređuje i obrađuje podatke iz djelokruga rada Službe i informiše javnost o radu Službe, stanju u oblastima i mjerama koje se poduzimaju,
10) za izvršavanje poslova neposredno odgovara općinskom načelniku.

Uslovi za vršenje poslova: - VSS - VII stepen ili visoko obrazovanje I ili II ciklusa Bolonjskog sistema obrazovanja sa 240 ECTS bodova i više, - visoko obrazovanje društvene struke - položen stručni upravni ispit, - najmanje pet (5) godina radnog staža.
Vrsta djelatnosti : osnovna
Grupa poslova: studijsko-analitički, stručno- operativni
Složenost poslova: najsloženiji
Status izvršioca: rukovodeći državni službenik
Pozicija radnog mjesta: pomoćnik općinskog načelnika
Broj izvršilaca: jedan (1)

Poslovi iz nadležnosti Službe za društvene djelatnosti i boračko-invalidsku zaštitu obavljaju se u okviru :
• Odsjeka za društvene djelatnosti i boračko-invalidsku zaštitu i
• zajedničkih poslova za potrebe organa državne službe

ODSJEK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I BIZ

U okviru Odsjeka vrše se sljedeći poslovi:
1. praćenje stanja, provođenje utvrđene politike, izvršavanje i obezbjeđenje izvršavanja zakona, drugih propisa i općih akata u oblasti obrazovanja, brige odjeci i mladima, zdravstva, kulture, sporta, organizacija civilnog društva, boračko-invalidske zaštite, socijalne zaštite, personalnih poslova i mjesne samouprave i drugih djelatnosti iz Zakonom utvrđenog djelokruga;
2. učestvovanje u izradi strateških planova, analiza, informacija i izvještaja iz oblasti obrazovanja, kulture, sporta, omladinskog organizovanja, organizacija civilnog društva i općinskih strateških planova;
3. obezbjeđuje koordinacija i vrši nadzor nad radom javnih ustanova ciji je osnivač općina i prati provođenje osnivačkih prava Općine nad javnim ustanovama i o tome izvještava Općinskog načelnika i Općinsko vijeće;
4. vrši obezbjeđenje uslova za rad u predškolskim ustanovama u oblasti predškolskog odgoja i realizacije programa obuhvata djece obaveznim vidom predškolskog odgoja;
5. vodi prvostepeni upravni postupak u oblasti boračko-invalidske zaštite i drugi upravni poslovi u vezi sa ostvarivanjem prava iz boračko-invalidske zaštite;
6. utvrđuju prava na invalidsku i porodičnu penziju i druge vidove socijalne pomoći;
7. stara se o socijalno-statusnim pitanjima socijalno ugroženih kategorija građana, porodica šehida, palih boraca, ratnih vojnih invalida te izrađuju izvještaji o ostvarivanju prava navedenih kategorija;
8. vodi evidencija o korisnicima te izrađuje izvještaje o osvarivanju njihovih prava;
9. obavljaju u skladu sa Zakonom poslovi vezani za civilne žrtve rata;
10. vrše stručni i ostali poslovi vezani za povratak raseljenih lica i njihovo uključivanje u normalne tokove življenja;
11. vrše poslovi prijave i odjave raseljenih lica;
12. učestvuje u izradi i realizaciji projekta za provedbu Anexa 7. Općeg okvirnog sporazuma u saradnji sa humanitarnim i vladinim organizacijama;
13. vrše personalni, kadrovski poslovi i radno pravni poslovi za Općinske službe;
14. vrše poslovi saradnje sa Agencijom za državnu službu FBiH i Odborom za žalbe;
15. prate i osiguravaju aktivnosti vezane za obuku državnih službenika;
16. vodi registar mjesnih zajednica;
17. pruža stručna pomoć u radu organima mjesnih zajednica u provođenju akata Općinskog vijeća i Općinskog načelnika, koji se odnose na rad mjesnih zajednica.

Šef Odsjeka za društvene djelatnosti i BIZ

Opis poslova:
1) neposredno rukovodi Odsjekom i stim u vezi planira, organizuje, objedinjava i usmjerava rad u Odsjeku,
2) priprema Program rada Odsjeka, radi na realizaciji tih programa i pripremi izvještaja;
3) poslovi provođenja politike i izvršavanja zakona i drugih propisa i općih akata iz oblasti obrazovanja, odgoja i brige o djeci, zdravstva, kulture, fizičke kulture, sporta i informisanja, mladih i s tim u vezi utvrđivanje stanja i posljedica koji mogu nastati u tim oblastima;
4) učestvuje u donošenju općinskih strateških planova i drugih multidisciplinarnim pristupom nastalih dokumenata (iz oblasti prevencije, brige o marginaliziranim grupama, nacionalnim manjinama,)
5) organizuje obavljanje poslova u Odsjeku i dodjeljuje ih u rad neposrednim izvršiocima, daje upute za obavljanje poslova iz djelokruga Odsjeka;
6) sarađuje sa predškolskom ustanovom, osnovnim i srednjim školama na realizaciji obaveznog vida predškolskog obrazovanja i u drugim pitanjima saradnje lokalne zajednice i škola vezano za izgradnju objekata, zajedničkih projekata, planova upisa i dr.
7) sarađuje sa ustanovama kulture u pitanjima organizacije tradicionalnih kulturnih manifestacija i programa;
8) priprema Odluke i konkursnu dokumentaciju za dodjelu općinskih stipendija studentima i učenicima srednjih škola;
9) sarađuje s nevladanim i boračkim organizacijama/udruženjima građana na principima participativnog planiranja i djelovanja;
10) sarađuje sa mladima i organizacijama mladih na polju razvoja omladinske politike s ciljem poboljšanja položaja mladih i povećanja njihove participacije u društvu i primjene Zakona o mladima;
11) primjena principa jednakopravnosti spolova u skladu sa Zakonom i međunarodnim dokumentima na nivou lokalne zajednice, a kroz vođenje statističkih podataka i informacija razvrstanih po spolu i realizaciju projekata u ovoj oblasti.

Uslovi za vršenje poslova: - VSS - VII stepen ili visoko obrazovanje I ili II ciklusa Bolonjskog sistema obrazovanja sa 240 ECTS bodova i više, - visoko obrazovanje društvene struke - položen stručni upravni ispit, - najmanje četiri (4) godine radnog staža.
Vrsta djelatnosti: osnovna.
Grupa poslova: studijsko-analitički, stručno- operativni
Složenost poslova: najsloženiji
Status izvršioca: državni službenik
Pozicija radnog mjesta: Šef odsjeka
Broj izvršilaca: jedan (1)

Stručni savjetnik za pravne poslove:

Opis poslova:
1) prati povođenje osnivačkih prava i nadzora nad zakonitošću rada javnih ustanova ciji je osnivač općina Gradačac;
2) primjenjuje zakonom i odlukama Općinskog vijeća propisane procedure u postupku imenovanja i razrješenje organa upravljanja i rukovođenja javnim ustanovama;
3) analizira stanje ljudskih resursa i po potrebi preduzima određene forme akcija za pravilno korištenje postojećih resursa i njihov razvoj i edukaciju;
4) saraduje sa Agencijom za državnu službu i nadležnim organima vezano za ljudske resurse;
5) prati i primjenjuje propise iz oblasti radnih odnosa, obavlja neophodne pripreme za ocjenjivanje zaposlenika;
6) izraduje rješenja o prijemu, rasporedu, godišnjem odmoru i dopustima,
7) priprema rješenja o platnim razredima i koeficijentima zaposlenika, rješenja o primanjima koja nemaju karakter plaće, jubilarne nagrade za državne službenike i namještenike,
8) obavlja poslove pružanja pravne pomoći u pitanjima iz oblasti boračko-invalidske zaštite,
9) Priprema Pravilnike, odluke, ugovore i druge pravne akte iz oblasti u nadležnosti Službe i provodi potrebne procedure za postupke javnih nabavki.
10) vrši druge poslove po nalogu Pomoćnika Općinskog načelnika i Šefa Odsjeka.

ovog Pravilnika, a obračunavaju se na osnovu korisne površine objekta i njegove investicione vrijednosti i to po članu komisije na slijedeći način:
1.Za objekte do 100 m²
a) stambeni - 0,1% od investicione vrijednosti objekta
b) poslovni - 0,2% od investicione vrijednosti objekta
2.Za objekte od 101 do 500 m²
a)stambeni - 0,125 % od investicione vrijednosti objekta
b) poslovni - 0,25% od investicione vrijednosti objekta
3.Za kolektivne objekte stambene i stambeno-poslovne namjene, te objekte poslovne, gospodarske, proizvodne i sl.. Namjene:
- od 501 m² do 1000 m² - 0,1 % od investicione vrijednosti objekta
- od 1001 m² do 2000 m² - 0,08 % od investicione vrijednosti objekta
- od 2001 m² do 3000 m² - 0,06 % od investicione vrijednosti objekta
- preko 3000 m² - 0,04 % od investicione vrijednosti objekta

Za ostale specifične objekte, kod kojih se obim i složenost radova izvedenih radova ne može iskazati kroz korisnu površinu objekta, osnovicu za određivanje troškova tehničkog pregleda čini investiciona vrijednost objekta, odnosno radova. U kategoriju ovih objekata, najčešće spadaju slijedeći objekti: benzinske i plinske stanice, auto-servisi i auto-praone, kotlovnice i podstanice centralnog grijanja, trafo-stanice sa priključnim el.energetskog vodovima i/ili kablovima, dalekovodi, plinovodi, toplovodi, primarni vodovodni, kanalizacioni i razni kablovski vodovi (TT, TV i dr. mreže), GSM stanice i antenski stubovi, hidrogeološki objekti (bunari za crpljenje sa pumpnim postrojenjima i sl.), kanalizacioni kolektori, vodovodni i drenažni sistemi, mostovi, potporni zidovi, nasipi, saobraćajnice i dr. objekti niskogradnje, kao i dr. specifični objekti i zahvati (sanacije klizišta i sl.).
Naknada članovima komisije za slučajeve iz prethodnog stava se određuje prema investicionoj vrijednosti objekta:
- do 100.000 KM - 0,25 % od iste
- od 100.001 KM do 200.000 KM - 0,20 % od iste
- od 200.001 KM do 500.000 KM - 0,15 % od iste
- od 500.001KM do 1.000.000KM - 0,125 % od iste
- preko 1.000.000 KM - 0,10 % od iste

Član 11.

Izuzetno, u zavisnosti od vrste i složenosti objekta, kao i u slučaju obavljanja ponovnog tehničkog pregleda, Služba može rješenjem utvrditi i drugačije visine naknada, pri čemu maksimalni iznos neto naknade po jednom obavljenom tehničkom pregledu ne može biti veći od 1.500 KM, minimilni ne manji od 30 KM, a ponovni izlazak člana Komisije ne veći od 50% iznosa pri prvobitno obavljenom tehničkom pregledu.

Član 12.

Zahvati za koje nije potrebno odobrenje za građenje shodno odrebama Zakona o prostornom uređenju i građenju TK, a za koje se izdaje rješenje o završetku građevine, podliježu tehničkom pregledu od strane komisije za tehnički pregled objekata.
Za tehnički pregled iz prethodnog stava, utvrđuje se slijedeći netto iznos naknade članovima komisije:
- za člana komisije ..... 50 KM
- za predsjednika komisije.....70 KM

Član 13.

Investitor objekta, troškove u bruto iznosu ustanovljenom u rješenju Službe iz člana 10. ovog Pravilnika, uplaćuje na poseban, namjenski račun Općine Gradačac u roku od 10 dana od dana prijema rješenja.
Troškovi iz prethodnog stava obuhvataju neto iznos naknade uvećan za pripadajuće poreze i doprinose.

Član 14.

Isplata troškova članovima Komisije u neto iznosima, vrši se na osnovu Rješenja o imenovanju komisije, putem računa kod poslovnih banaka u roku od 8 dana od dana dostavljanja dokumentacije iz člana 15. ovog Pravilnika Odsjeku za budžet i finansije.

Član 15.

Za realizaciju ustanovljenih troškova zadužen je Odsjek za budžet i finansije, kojem Služba dostavlja slijedeću kopiranu dokumentaciju:
- Rješenje o imenovanju komisije za tehnički pregled
- Rješenje investitoru o obavezi uplate naknade za rad komisije u bruto iznosu
- Dokaz (uplatnica) o izvršenoj uplati
- Zapisnik komisije
- Trškovnik predsjednika komisije sa neto iznosima
- Lične karte članova komisije
- Bankovne račune članova komisije

V. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 16.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika, prestaje da važi Pravilnik o tehničkom pregledu objekta broj: 02-23/3-1958/11 od 27.07.2011. Godine.

Član 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u Službenom glasniku općine Gradačac.

U slučaju da se tokom obavljanja tehničkog pregleda ustanovi, od strane bilo kog člana komisije, da postoje nedostaci koje je potrebno otkloniti, sačinit će se zapisnik u kojem će se navesti da investitor treba, u Zakonom predviđenom roku, otkloniti decidno navedenu primjedb/u/e član/a/ova komisije iz pojedinačn/og/ih zapisnika, te dati mišljenje da se odobrenje za upotrebu ne može izdati dok se ne otklone nedostaci ustanovljeni Zapisnikom.
Ukoliko se tokom obavljanja tehničkog pregleda ustanovi postojanje neke od situacija iz člana 134. Zakona o prostornom uređenju i građenju, sačinit će se zapisnik u kojem će se decidno navesti uočene primjedbe i nedostaci, te dati mišljenje da se odobrenje za upotrebu ne može izdati.
Predsjednik komisije, u svojstvu člana komisije pri izradi svog zasebnog zapisnika iz poglavlja I. člana 8. ovog Pravilnika, pored dokumentacije vezane za vrstu radova za koju je imenovan, upisuje i svu priloženu opću dokumentaciju (geodetski snimak građevine i parcele izrađen na katastarskoj podlozi; kopiju urbanističke saglasnosti/lokacijske informacije sa naznačenim brojem, datumom i nazivom organa koji ju je izdao; kopiju odobrenja za građenje uključujući i eventualne izmjene i dopune sa naznačenim brojem, datumom i nazivom organa koji ga je izdao; pisanu izjavu izvođača o izvedenim radovima; pisani izvještaj nadzora nad građenjem sa potvrdom o kompletnosti radova; rješenje izvođača o upisu u sudski registar; akt o imenovanju odgovorne osobe - voditelja gradnje,odnosno voditelja pojedinih radova; naziv i adresu projektanta koji je izradio projektnu dokumentaciju sa podacima o projektnoj dokumentaciji, odnosno njenim sastavnim dijelovima-fazama projekta, broju knjiga i eventualnim izmjenama i dopunama u odnosu na projekat na osnovu kojeg je izdato odobrenje za građenje; ovjerene izvedbene projekte sa ev. svim izmjenama i dopunama; naziv i adresu organizacije koja je izvršila reviziju projektne dokumentacije, nalaze i primjedbe revizije; akt o imenovanju nadzornog organa; elaborat o iskolčenju građevine izrađen od fizičke ili pravne osobe registrovane za obavljanje geodetske djelatnosti ili nadležne službe katastra ; nacrt/šema organizacije gradilišta; potvrda nadležne službe da je, ukoliko je predmet tehničkog pregleda podzemni infrastrukturni objekat, elaborat snimanja podzemnih instalacija uredan i predat na provođenje; te ostalu dokumantaciju ustanovljenu posebnim zakonima).
Predsjednik komisije dostavlja Službi zapisnik u 5 primjeraka, originalno potpisanih od strane svih članova komisije. Uz zapisnik, predsjednik dostavlja i troškovnik sa naznačenim neto iznosima koji moraju biti identični iznosima ustanovljenim u rješenju Službe o imenovanju komisije.

Član 8.

Pojedinačni zapisnik sačinjava i potpisuje imenovani član komisije. Pored naziva objekta koji je predmet tehničkog pregleda i datuma sačinjavanja zapisnika, ovaj zapisnik obavezno sadrži slijedeća poglavlja:

I. Predočena dokumentacija
II. Dokumentacija koja nedostaje
III. Primjedbe i nedostaci uočene vizuelnim pregledom objekta
IV. Mišljenje

U poglavlje I. Predočena dokumentacija, član komisije upisuje svu predočenu dokumentaciju vezanu za dio radova koje on pregleda (projekat faze sa naznačenim nazivom i adresom projektanta koji je izradio tu fazu projekta; rješenje o imenovanju nadzora za tu fazu; građevinski dnevnik te faze sa naznačenim brojem stranica i datumima vođenja; građevinsku knjigu; certifikate, odnosno ateste ugrađenih materijala, proizvoda i opreme sa naznačenim brojem, datumom izdavanja i nazivom institucije koja je izdala certifikat; protokole o ispitivanju: vode, struje, grijanja, hidrantske mreže i dr. sa naznačenim brojem, datumom izdavanja i nazivom institucije koja je izdala protokol; potvrde o primjenjenim mjerama zaštite od požara i zaštite na radu i dr.)
Član komisije dostavlja Predsjedniku svoj zapisnik originalno potpisan u 5 primjeraka.

IV. NAČIN UTVRĐIVANJA NAKANDE I PLAĆANJA KOMISIJE

Član 9.

Za angažman u obavljanju tehničkog pregleda objekta, Komisija u skladu sa Zakonom, ima pravo na naknadu.
Troškove obavljanja tehničkog pregleda (udaljem tekstu: Troškovi) snosi investitor i isti obuhvataju neto naknadu na ime rada Komisije i zakonske doprinose na primanja.
Ostale troškove, kao što je naknada za gorivo članovima komisije koji se angažuju izvan općine Gradačac i dr. naknade, investitor nije obavezan snositi.
Troškovi iz stava 2. ovog člana se raspoređuju na jednake dijelove članovima Komisije, s tim da se predsjedniku Komisije koji je ujedno i član Komisije za određenu oblast, naknada uvećava za 20% od utvrđenog pojedinačnog neto iznosa.
Navedeno iz prethodnog stava ovog člana se ustanovljava u Rješenju iz stava 1. člana 3. ovog Pravilnika.

Član 10.

Troškovi iz stava 2. prethodnog člana utvrđuju se odmah nakon podnešenog kompletnog zahtjeva i to kao prethodno pitanje rješenjem Službe na osnovu

Uslovi za vršenje poslova: - VSS - VII stepen ili visoko obrazovanje I ili II ciklusa Bolonjskog sistema obrazovanja sa 240 ECTS bodova i više, - visoko obrazovanje pravne struke - položen stručni upravni ispit, - najmanje tri (3) godine radnog staža.
Vrsta djelatnosti : osnovna.
Grupa poslova: upravno rješavanje, normativno-pravni poslovi, stručno-operativni
Složenost poslova: najsloženiji
Status izvršioca: državni službenik
Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik
Broj izvršilaca: jedan (1)

Viši samostalni referent za personalne poslove i mjesnu samoupravu

Opis poslova:
1) vodi registar MZ u skladu sa važećim propisima,
2) pomaže mjesnim zajednicama u realizaciji podnesenih zahtjeva organu uprave,
3) neposredno planira, prati i usmjerava aktivnosti na ostvarivanju participacije građana u neposrednom odlučivanju o lokalnim poslovima i efikasnijem ostvarivanju njihovih potreba i interesa,
4) vodi matičnu knjigu i personalna dosijea zaposlenih u svim službama i osigurava njihovu zaštitu, vodi radne knjižice, upisuje radni staž i druge potrebne podatke vezane za radni odnos,
5) unosi, ažurira i osigurava zaštitu i korištenje podatka u aplikaciji Finova i izdavanje potrebnih evidencija i uvjerenja;
6) popunjava obrasce, izrađuje rješenja o prijemu, rasporedu, godišnjem odmoru i dopustima,
7) unosi u personalna dosijea zaposlenih službene zabilješke u vezi sa poštivanjem radnog vremena, discipline, stimulativnih i disciplinskih mjera,
8) u saradnji za stručnim saradnikom za ljudske resurse priprema rješenja o platnim razredima i koeficijentima zaposlenika, rješenja o primanjima koja nemaju karakter plaće, jubilarne nagrade i sl. za državne službenike i namještenike,
9) priprema i dostavlja prijave i odjave radnika kod zajednice zdravstva i PIO,
10) priprema dokumentaciju za zasnivanje, prestanak radnog odnosa, penzionisanje, ocjenu radne sposobnosti, polaganje stručnih ispita i dr.
11) sarađuje sa Agencijom za državnu službu Federacije BiH i vrši ažurno dostavljanje promjena u evidenciji, u skladu sa zakonom,
12) obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika Općinskog načelnika i Šefa Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova: -VŠS –VI stepen, društvenog smjera - položen stručni upravni ispit, - najmanje jedna (1) godina radnog staža.
Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova: administrativno- tehnički.
Složenost poslova: složeni
Status izvršioca: namještenik
Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent
Broj izvršilaca: jedan (1)

Viši samostalni referent za kulturu, udruženja i sport

Opis poslova:
1) prati i proučava stanje u oblasti kulture, sporta, udruženja/nevladinih organizacija i vjerskih zajednica, te preduzima odgovarajuće mjere u tim oblastima,
2) sarađuje sa ustanovama kulture i preduzima potrebne aktivnosti za realizaciju tradicionalnih kulturnih i drugih manifestacija koje je ustanovila ili podržala Općina;
3) saraduje sa Sportskim savezom i sportskim klubovima u pitanjima utvrđivanja kriterija za raspodjelu budžetskih sredstava, izvještavanje i pravdanje utrošenih sredstava;

4) sarađuje sa predstavnicima boračkih organizacija vezano za realizaciju programa obilježavanje značajnih datuma;
5) vrši prijem i obradu zahtjeva za stipendije učenika i studenata po raspisanim konkursima od strane Ministarstva za boračka pitanja TK,
6) saradnja sa udruženjima/nevladinim organizacijama na osnovama zajedničkih vrijednosti koje ostvaruje nevladin i javni sektor, i uspostave jasne, efikasne i transparentne procedure međusobne saradnje i partnerstva;
7) vodi potrebnu dokumentaciju i evidenciju o subjektima iz navedenih oblasti,
8) prikuplja potrebne podatke i vrši izradu analiza, izvještaja i drugih programa iz oblasti za koje je za potrebe Službe vodi evidencije iz oblasti zajedničkih poslova;
9) obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika Opcinskog načelnika i Šefa Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova: - VŠS – VI stepen, društvenog smjera - položen stručni upravni ispit, - najmanje jedna (1) godina radnog staža.
Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova: administrativno- tehnički
Složenost poslova: složeni
Status izvršioca: namještenik
Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent
Broj izvršilaca: jedan (1).

Viši samostalni referent za zdravstvo

Opis poslova:
1) prikuplja statističke podatke i ostale pokazatelje iz oblasti zdravstva za područje Općine,
2) učestvuje u realizaciji preventivno-zdravstvenih aktivnosti usmjerenih na promicanje i čuvanje zdravlja i sprečavanje bolesti,
3) radi na popularizaciji mjera zdravstvene zaštite i zaštite čovjekove okoline,
4) sarađuje sa javnim zdravstvenim ustanovama u realizaciji programa obavezne imunizacije stavnovništva protiv zaraznih bolesti,
5) u saradnji sa Zavodom za transfuziologiju i humanitarnim organizacijama – udruženjima građana realizuje program prikupljanja rezervi krvi,
6) učestvuje u zajedničkim projektima udruženja građana iz oblasti ekologije, prevencije bolesti ovisnosti – alkoholizma, pušenja, droge, AIDS-a, i drugih,
7) predlaže plan i program mjera dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije i nadzire njegovo izvršenje,
8) vodi evidenciju lokalnih izvorišta vode i lokalnih vodovoda o njihovoj ispravnosti i preduzima potrebne mjere intervencije,
9) vrši i druge poslove i radne zadatke po nalogu Pomoćnika Općinskog načelnika i Šefa Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova: - VŠS - VI stepen, medicinskog smjera - položen stručni upravni ispit - najmanje 1 (jedna) godina radnog staža
Vrsta djelatnosti : dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova: stručno operativni, administrativno-tehnički
Složenost poslova: složeni
Status izvršioca: namještenik
Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent
Broj izvršilaca: jedan (1).

Viši samostalni referent za rješavanje o pravima korisnika BIZ-a

Opis poslova:
1) preduzima radnje u upravnim stvarima do donošenja rješenja za priznavanje svojstva ratnog i mirnodopskog vojnog invalida i prava na ličnu invalidninu, dodatak za njegu i pomoć od strane drugog lica i ortopetski dodatak, te radnje do donošenja rješenja za priznavanje prava na porodičnu, uvećanu porodičnu invalidninu porodicama poginulih boraca 92-95.

II. KOMISIJA ZA TEHNIČKI PREGLED

Član 3.

Općinska služba za urbanizam i komunalne poslove (u daljem tekstu: Služba), u roku od 8 dana od dana prijema potpunog zahtjeva za odobrenje za upotrebu i izvršene uplate na ime troškova obavljanja tehničkog pregleda od strane ivestitora (član 13. ovog Pravilnika), imenuje Rješenjem Komisiju za obavljanje tehničkog pregleda predmetnog objekta na osnovu utvrđene liste lica koja ispunjavaju uslove za obavljanje tehničkih pregleda objekata.
Lista kvalifikovanih stručnjaka iz prethodnog stava, utvrđuje se u skladu sa odredbom stava 7. člana 131. Zakona o prostornom uređenju i građenju (u daljem tekstu: Zakon).
Investitor objekta koji je predmet tehničkog pregleda, nema pravo sugerisati, odnosno birati članove komisije za tehnički pregled.

Član 4.

Angažman broja članova Komisije se vrši u zavisnosti od vrste i složenosti objekta i od vrste radova koje komisija pregleda, odnosno Komisija mora imati po jednog stručnog člana za svaku vrstu radova koje pregleda. Jedan od članova Komisije je predsjednik komisije i on koordinira rad.
Predsjednik komisije, u dogovoru sa investitorom, dogovara mjesto i termin tehničkog pregleda i obavještava članove komisije.

Član 5.

Predsjednik, odnosno članovi komisije, moraju obaviti tehnički pregled u skladu sa odredbama Zakona i drugih propisa, što podrazumijeva utvrđivanje da je građevina izgrađena u skladu sa tehničkom dokumentacijom na osnovu koje je izdato odobrenje za građenje, tehničkim propisima i normativima, kao i uslovima za građevinu utvrđenim posebnim propisima.
Članovi Komisije koji postupaju suprotno odredbama Zakona i propisa iz prethodnog stava, ne poštuju dužnosti ustanovljene rješenjem o imenovanju komisije, kao i odredbe ovog Pravilnika, te oni kojima bude izrečena kaznena mjera shodno odredbi člana 176. Zakona, skidaju se sa ustanovljene liste iz člana 3. ovog Pravilnika, čime gube pravo da vrše tehničke preglede objekata u periodu od dvije godine od dana utvrđene liste.
Skidanje sa ustanovljene liste i gubitak prava na vršenje tehničkog pregleda u periodu iz prethodnog stava, će se izvršiti i u slučaju da član komisije bez opravdanog razloga (situacije iz stava 5. člana 131. Zakona, bolest ili odsustvovanje iz grada u periodu dužem od mjesec dana, uz priložen dokaz o istom), iz drugih razloga izbjegava, odnosno izjašnjava se da ne želi biti angažovan u određenom tehničkom pregledu, o čemu je dužan Službi dostaviti pismeni podnesak.

Član 6.

Predsjednik i članovi komisije sačinjavaju Zapisnik o izvršenom tehničkom pregledu (u daljem tekstu: Zapisnik) u koji se unosi i mišljenje svakog člana da li se izgrađeni objekat može koristiti ili se moraju otkloniti nedostaci, odnosno da se ne može izdati odobrenje za upotrebu.

III. SADRŽAJ ZAPISNIKA KOMISIJE

Član7.

Zapisnik komisije za tehnički pregled, koji se može smatrati sumarnim, sačinjava predsjednik i potpisuje ga zajedno sa svim članovima komisije.
Sastavni dio ovog zapisnika čine pojedinačni zapisnici svakog člana Komisije.
Zapisnik iz 1. stava ovog člana sadrži:
- naslov sa nazivom objekta koji je predmet tehničkog pregleda
- podatke iz rješenja o imenovanju komisije za tehnički pregled (broj i datum rješenja, predmet tehničkog pregleda i sastav komisije)
- datum i vrijeme početka i eventualnog završetka rada Komisije
- podatke o prisustvu tehničkom pregledu sudionika u građenju (ispred investitora, izvođača radova i nadzora)
- izjavu da su članovi imenovane komisije svaki za svoj dio izvršili uvid u predočenu dokumentaciju i izvršili pregled izvedenih radova na predmetnom objektu, te da su se članovi komisije očitovali u zasebnim pojedinačnim zapisnicima o usklađenosti izvedenih radova sa predočenom dokumentacijom, zatim o stanju uočenom prilikom vizuelnog pregleda, te o davanju mišljenja o mogućnosti izdavanja odobrenja za upotrebu
- naglašenu izreku da pojedinačni zapisnici svakog od imenovanih članova komisije čine sastavni dio ovog (generalnog) zapisnika
- zaključne konstatacije da je komisija, sagledavajući predočene pojedinačne zapisnike, utvrdila da objekat nema primjedbi koje bi bile razlogom da se ne izda odobrenje za upotrebu, niti ima nedostataka koji bi se u određenom zakonskom roku trebali otkloniti, te da je komisija ocijenila da su radovi na predmetnom objektu izvedeni u skladu sa tehničkom dokumentacijom na osnovu koje je izdato odobrenje za građenje, tehničkim propisima i normativima, kao i uslovima za građevinu utvrđenim posebnim propisima
- naglašeno Mišljenje Komisije da se za predmetni objekat izgrađen na parceli i u vlasništvu podnosioca zahtjeva može izdati odobrenje za upotrebu
- potpis kompletne komisije
- datum sačinjavanja ovog zapisnika

Za svako vozilo vodi se evidencija nabavke goriva i potrošnih automobilskih dijelova u kojoj će ostati primjerak svakog izdanog naloga za točenje goriva kao i naloga za nabavku potrebnih potrošnih automobilskih dijelova.
Svako servisiranje vozila i nabavka automobilskih dijelova obavljati će se uz narudžbenicu i po odobrenju pomoćnika Općinskog načelnika za društvene djelatnosti i boračko-invalidsku zaštitu.
Knjigu naloga za nabavku goriva i potrošnih automobilskih dijelova kao i evidenciju o narudžbenicama za servisiranje vozila voditi će viši samostalni referent za socijalno zbrinjavanje i spomen obilježja.
Kontrolu potrošenog goriva prema pređenoj kilometraži i izdanim nalozima kao i kontrolu evidencije nabavke goriva, potrošnih automobilskih dijelova i servisiranje vozila vršiti će
pomoćnik Općinskog načelnika za društvene djelatnosti i boračko-invalidsku zaštitu,
koji će o tome načelniku dostavljati redovne mjesečne izvještaje.

Član 5.

Uposlenik-vozač je dužan praćenjem pređene kilometraže obavijestiti pomoćnika Općinskog načelnika za društvene djelatnosti i boračko-invalidsku zaštitu o potrebi servisiranja vozila.
Na isti način vozač će postupiti i u slučaju kvarova na vozilu i u slučajevima redovnih i vanrednih tehničkih pregleda i registracije vozila.

III ČUVANJE SLUŽBENIH VOZILA

Član 6.

Kad se ne koristi službeno vozilo se mora nalaziti na parkingu Općine, a ključevi i saobraćajna dozvola u radnom stolu ekonoma-vozača.
Izuzetno od prethodnog stava, kada se vozilo u korištenju u službene svrhe nalazi izvan kruga Općine, vozač je dužan da preduzme sve neophodne mjere i radnje da vozilo ostavi na takvom mjestu gdje će isto moći imati pod svojom kontrolom, kako ne bi došlo do oštećenja ili otuđenja vozila.
Izuzetno od odredbe stava jedan ovog člana, vozilo Službe civilne zaštite treba parkirati u službenoj garaži iza Policijske uprave, a ključevi i saobraćajna dozvola se nalaze u radnom stolu Šefa Službe civilne zaštite.

IV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 7.

Viši samostalni referent za socijalno zbrinjavanje i spomen obilježja ustrojiti će sve potrebne evidencije iz ovog Pravilnika za službena vozila.
Uposlenik-vozač je odgovoran za ažurno vođenje evidencije o vozilu.

Član 8.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o uslovima i načinu korištenja službenih vozila Općine Gradačac br.02-05-190/09 od 29.01.2009. i Pravilnik o dopuni Pravilnika o uslovima i načinu korištenja službenih vozila Općine Gradačac broj:02-05-195-1/12 od 26.12.2012.god.

Član 9.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u «Službenom glasniku općine Gradačac».

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
TUZLANSKI KANTON
OPĆINA GRADAČAC
-Općinski načelnik-

Broj:02-05-3069/13 **OPĆINSKI NAČELNIK**
Datum:23.10.2013.god. **mr.sci Edis Dervišagić**

28.

Na osnovu stava 8. člana 130. Zakona o prostornom uređenju i građenju (“Sl.novine TK»,br. 6/01 i 4/13) i člana 38. Statuta Općine Gradačac («Sl.glasnik općine Gradačac», br.4/08 i 5/12), Općinski načelnik, d o n o s i

P R A V I L N I K
o tehničkim pregledima objekata

I. UVODNE ODREDBE
Član 1.

Ovim pravilnikom se reguliše postupak obavljanja tehničkog pregleda, način imenovanja i obaveze komisije za tehnički pregled objekta (u daljem tekstu: Komisija), sadržaj zapisnika o izvršenom tehničkom pregledu objekta, kao i način utvrđivanja naknade i isplate iste za rad članova Komisije.

Član 2.

Tehnički pregled se mora obaviti u roku od najviše 30 dana od dana podnošenja potpunog zahtjeva za odobrenje, ili najviše 20 dana od dana imenovanja komisije za tehnički pregled.

2) preduzima radnje u upravnim stvarima za ostvarivanje dopunskih prava korisnika BIZ-a i radnje do donošenja rješenja za priznavanje prava na invalidninu porodicama umrlih RVI i umrlih dobitnika najviših ratnih priznanja;
3) preduzima radnje u upravnim stvarima ostvarivanja prava dobitnika ratnih priznanja i odlikovanja i članova njihovih porodica;
4) preduzima radnje u upravnim stvarima za ostvarivanje dopunskih prava korisnika BIZ-a i do donošenja rješenja za priznavanje prava na osnovno osiguranje demobilisanih boraca;
5) vrši prijem i obradu zahtjeva za stambeno zbrinjavanje korisnika BIZ-a,
6) prati ostvarivanje prava korisnika BIZ-a čija su prava vremenski ograničena;
7) usklađuje iznose novčanih primanja s povećanjima do kojih dolazi, te učestvuje u pripremi rješenja o povećanju, smanjenju ili prestanku odredenih prava;
8) prati ostvarivanje utvrđenih prava predratnih vojnih invalida (RVI i MVI) i nastalim promjenama u pravima ove kategorije korisnika BIZ-e;
9) ostvaruje saradnju s boračkim udruženjima Općine vezanim za prava iz oblasti boračko-invalidske zaštite;
10) priprema i izrađuje određene analize, izvještaje i informacije iz svog djelokruga rada;
11) vodi zakonom propisane evidencije; izdaje sve vrste uvjerenja i drugih isprava iz svog djelokruga poslova po ovlaštenju neposrednog rukovodioca.
12) vrši i druge poslove i radne zadatke po nalogu Pomoćnika Općinskog načelnika i Šefa Odsjeka

Uslovi za vršenje poslova: -VŠS –VI stepen, društvenog smjera -položen stručni upravni ispit, -najmanje jedna (1) godina radnog staža.
Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova: administrativno-tehnički poslovi.
Složenost poslova: složeni poslovi.
Status izvršioca: namještenik.
Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent.
Broj izvršilaca: jedan (1).

Viši samostalni referent za zdravstveno i socijalno zbrinjavanje korisnika BIZ-a

Opis poslova:
1) preduzima radnje u upravnim stvarima do donošenja rješenja o dopunskim pravima korisnika BIZ-;
2) dostavlja prijedloge rješenja o priznatim pravima na reviziju nadležnim kantonalnim organima,
3) po potrebi a u saradnji sa nadležnim intitucijama vrši uvid u socijalno-statusno stanje porodica poginulih boraca, RVI i MVI i na osnovu neposrednog uvida sačinjava socijalne anamneze,
4) u cilju pružanja pomoći korisnicima BIZ-e sarađuje sa: Centrom za socijalni rad, javnim zdravstvenim ustanovama, vaspitno-obrazovnim ustanovama, humanitarnim i drugim organizacijama,
5) priprema i izrađuje izvještaje, informacije i druge materijale o socijalno-statusnim pitanjima korisnika BIZ-e,
6) ažurira sve promjene koje se odnose na pitanja zdravstvene zaštite porodica poginulih boraca, RVI i MVI,
7) vodi propisane evidencije; priprema i izrađuje određene analize, izvještaje i informacije iz oblasti zdravstvene zaštite i drugih dopunskih prava za korisnike BIZ-e,
8) izdaje sve vrste uvjerenja i drugih isprava iz svog djelokruga poslova po ovlaštenju neposrednog rukovodioca,
9) vrši i druge poslove i radne zadatke po nalogu Pomoćnika Općinskog načelnika i Šefa Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova: -VŠS –VI stepen, društvenog smjera -položen stručni upravni ispit, -najmanje jedna (1) godina radnog staža.
Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova: administrativno-tehnički poslovi.
Složenost poslova: složeni poslovi.
Status izvršioca: namještenik.
Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent.
Broj izvršilaca: jedan (1).

Viši samostalni referent za socijalno zbrinjavanje i spomen obilježja

Opis poslova:
1) organizira i vodi datoteku podataka izbjeglih i raseljenih lica smještenih na teritoriji općine, kao i lokalnog stanovništva,
2) u saradnji sa Centrom za socijalni rad Gradačac, izrađuje i stalno ažurira liste socijalno ugroženih lica i utvrđuje prava na povremene socijalne pomoći;
3) sarađuje sa humanitarnim i vladinim organizacijama, kao i drugim donatorima,
4) organizuje smještaj i zbrinjavanje izbjeglih i raseljenih lica u izbjegličkim naseljima i privatnom smještaju,
5) priprema i izdaje odgovarajuću dokumentaciju o ostvarivanju prava raseljenih lica,
6) prati stanje u ovoj oblasti, izmjene zakonskih propisa, te pretpostavljenom rukovodiocu predlaže mjere za njeno unapređenje,
7) prati izmjene zakonskih propisa u ovoj oblasti, te inicira i učestvuje u uskladivanju općinskih akata sa tim izmjenama, odnosno donošenju novih propisa,
8) u saradnji sa boračkim udruženjima vodi projekte izgradnje, sanacije i održavanja spomen obilježja,
9) za potrebe Službe vodi evidencije iz oblasti zajedničkih poslova;
10) odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova,
11) vrši i druge poslove po nalogu Pomoćnika Općinskog načelnika i Šefa Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova: - VŠS – VI stepen, društvenog smjera - položen stručni upravni ispit, - najmanje jedna (1) godina radnog staža.
Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova: administrativno- tehnički.
Složenost poslova: složeni
Status izvršioca: namještenik
Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent
Broj izvršilaca: jedan (1).

Ekonom - vozač

Opis poslova:
1) donosi i odnosi poštu, dijeli poštu, pakete i druge pošiljke;
2) vrši internu dostavu pošte;
3) obavlja poslove distribucije materijala za sjednice Općinskog vijeća i druge poslove vezane za Stručnu službu Općinskog vijeća;
4) dostavlja sve vrste roba za potrebe svih općinskih službi;
5) vodi evidenciju robe, evidenciju o stanju zaliha robe u skladištu po vrstama;
6) nabavlja materijal na narudžbu po količini i asortimanu;
7) potpisuje prijem materijala, ispostavlja dokumentaciju o ulazu materijala, sitnog inventara i osnovnih sredstava;
8) dostavlja nabavljeni materijal naručiocima po službama po zahtjevima i količinama i ispostavlja dokumenta izlaza materijala;
9) uručuje rješenja strankama;
10) obavlja poslove prevoza po službenom nalogu,
11) obavlja druge poslove po nalogu Šefa Odsjeka;
12) odgovoran je za pravilnost i blagovremenost izvršenja postavljenih poslova i zadataka neposrednom rukovodiocu.

Uslovi za vršenje poslova: -SSS - IV stepen ili VKV, - vozačka dozvola B kategorije. - najmanje deset (10) mjeseci radnog staža
Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti.
Grupa poslova: pomoćni poslovi.
Složenost poslova: djelimično složeni
Status izvršioca: namještenik.
Pozicija radnog mjesta: viši referent.
Broj izvršilaca: jedan (1).

- usluge stručnog vještačenja u različitim oblastima po nalogu Načelnika Općine, Općinskog pravobranilaštva ili drugih Općinskih službi;
- usluge uramljivanja karata, mapa, panoa i sl.;
- fotografske usluge;
- usluge održavanja zelenila u i oko objekata općine;
- usluge manjeg obima opravka fotokopir aparata;
- hitne nabavke manjeg obima za vodovodnu mrežu;
- usluge projektovanja, revizije i nadzora;
- nabavka usluga u svrhu održavanja "Sajma šljive", drugih sajmova i manifestacija (usluge izvođenja vatrometa, usluge izvođenja koncerata ili kulturnih programa, zakup bine, nabavka štandova, nabavka opreme za ozvučenje-razglas i osvjetljenje i druge usluge...);
- nabavka pekarskih usluga u svrhu podrške obrazovanju djece iz romskih porodica;
- nabavka poklona za: sportiste, učenike i sl.;
- usluge loženja u objektima općine;
- sanacija spomen obilježja;
- usluge molersko-farbarskih, instalaterskih i zidarskih radova;
- druge nabake radova, roba i usluga, a čija vrijednost ne prelazi vrijednost navedenu u čl.36.stav 1. ovog Pravilnika.

Član 38.

Postupak nabavke na osnovu člana 37. provodi Komisija ili ovlašteni uposlenik Općine, na osnovu pismenog naloga Načelnika Općine.
Postupci iz stava 1. ovog člana mogu se koristiti do visine od 10% ukupnog godišnjeg finansijskog plana nabavki.

VI PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE
Član 39.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o nabavci roba, vršenju usluga i ustupanju radova br. 02-05- 227/09. od 16.02.2009.godine.

Član 40.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Službenom glasniku općine Gradačac“.

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
TUZLANSKI KANTON
OPĆINA GRADAČAC
-Općinski načelnik-

Broj: 02- 05- 3074 / 13 **OPĆINSKI NAČELNIK**
Gradačac, 23.10.2013.god. **mr.sci. Edis Dervišagić**

27.

Na osnovu člana 69. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine («Službene novine FBiH», broj 35/05.), Uredbe o naknadama troškova za službena putovanja, a vezano za Smjernice za uspostavu i jačanje interne kontrole kod budžetskih korisnika («Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine», broj 19/05), Općinski načelnik, d o n o s i

PRAVILNIK
o uslovima i načinu korištenja
službenih vozila općine Gradačac

I OPĆE ODREDBE
Član 1.

Ovim se Pravilnikom uređuju uslovi i način korištenja kao i čuvanja vozila iz voznog parka Općine Gradačac.

Član 2.

Svako kršenje odredaba ovog Pravilnika predstavlja povredu radnih dužnosti i osnov je za pokretanje disciplinskog i postupka za utvrđivanje materijalne odgovornosti.

II USLOVI I NAČIN KORIŠTENJA SLUŽBENIH VOZILA

Član 3.

Vozila iz voznog parka koriste se isključivo za službene potrebe Općine.
Vozila općine Gradačac obilježena su oznakom u obliku naljepnice manjeg formata sa tekstom
Općina Gradačac, službeno vozilo i registarska oznaka vozila, nalijepljene za šoferšajbu u donjem desnom uglu sa unutarnje strane.
Vozilom Općine upravlja vozač uposlenik Općine. Izuzetno, vozilom može upravljati i neka druga osoba ako za to postoji odobrenje načelnika Općine ili pomoćnika Općinskog načelnika za društvene djelatnosti i boračko-invalidsku zaštitu.

Član 4.

Službeno vozilo se koristi isključivo na temelju naloga potpisanog od strane načelnika ili pomoćnika Općinskog načelnika za društvene djelatnosti i boračko-invalidsku zaštitu.
Za svako vozilo vodi se knjiga vozila u koju se upisuje upotreba vozila tako što se prije svake pojedinačne upotrebe vozila u knjigu upisuje početno stanje kilometar sata, relacija vožnje, vrijeme za koje je vozilo korišteno, te i stanje kilometar sata nakon obavljene vožnje.

- vrsta postupka za dodjelu ugovora i podatak o tome da li se radi o okvirnom sporazumu, a kada se koristi pregovarački postupak - razlozi za ovaj oblik nabavke robe, usluge i radovi sa kratkim opisom karakteristika predmeta ugovora, te u slučaju konkursa za izradu idejne projektne dokumentacije, cilj i svrha konkursa;
- imena i adrese dobavljača koji su podnijeli ponude;
- imena i adrese kandidata koji su pozvani da podnesu ponude (ili da pregovaraju), kao i razloge za dobijanje slanja ponuda;
- imena ponuđača čije ponude su bile odbačene i razloge odbacivanja ponuda;
- kratak opis postupka vrednovanja i poređenja ponuda i zaključak komisije u vezi sa uspješnim ponuđačem, ime uspješnog ponuđača i razlozi za odabir te ponude;
- vrijednost dodijeljenog ugovora;
- ukoliko je postupak nabavke otkazan ili ugovor nije dodijeljen iz bilo kojeg drugog razloga, navesti razloge zbog kojih ugovor nije dodijeljen;
- ostale postake u skladu sa provedbenim propisima i opštim aktima agencije za javne nabavke.

V. POSTUPAK DODJELE UGOVORA ISPOD DOMAĆIH VRIJEDNOSNIH RAZREDA

Član 35.

U postupku javne nabavke roba, usluga i radova čiju je vrijednost Načelnik Općine procijenio na iznos koji je niži od domaćeg vrijednosnog razreda, ugovor se može dodjeliti:
- kroz postupak propisan članom 10. i 11. Zakona, odnosno odredbama članova 7.- 30. ovog Pravilnika;
- kroz postupak konkurentskog zahtjeva za dostavljanje ponuda i
- putem direktnog sporazuma.

Konkurentski zahtjev za dostavljanje ponuda je postupak u kojem se, radi dodjeljivanja konkretnog ugovora, upućuje zahtjev za dostavljanje ponuda za snadbijevanje robama, uslugama ili radovima određenom broju dobavljača, a pri tome taj broj nije manji od tri (član 46. Zakona).
Agencija za javne nabavke priprema obrasce i druge dokumente koji se koriste u postupku iz stava 1. ovog člana.
Isključivi kriterij za dodjelu ugovora putem konkurentskog postupka je najniža cijena, s tim što ponuđač može ponuditi samo jednu cijenu koju nakon dostavljanja ponuda ne može mijenjati i o kojoj se ne pregovara.
Postupak nabavke iz stava 1. ovog člana pokreće se i provodi u skladu sa članom 3. i 13. ovog Pravilnika.

Član 36.

U postupku javne nabavke može se izuzetno koristiti i metod direktnog sporazuma o nabavci ukoliko je vrijednost nabavke jednak ili manji od 6.000,00 KM (šest hiljada).
Postupak direktnog sporazuma definisat će se posebnim Pravilnikom.
Kod zaključivanja direktnog sporazuma o nabavci predložena cijena ili ponuda pribavit će se od pojedinačnog dobavljača, davaoca usluga ili izvođača radova i nakon obavljenih pregovora i prihvaćene ponude, dodijelićе se ugovor o nabavci na osnovu direktnog sporazuma.

Član 37.

Nabavke putem direktnog sporazuma vrši se za slijedeće robe/usluge/radove:
- klizišta; usluge stručne procjene i utvrđivanje elemenata za sanaciju istih;
- izvođenje hitnih radova manjeg obima prouzrokovanih aktiviranjem klizišta, urušavanjem usljed odrona zemljišta kao posljedica dugotrajnih padavina i sl.: uklanjanje odrona zemlje, kamena i drugog otpada sa saobraćajnica, uklanjanje ostataka objekata urušenih usljed dotrajalosti sa saobraćajnica i sl;
- interventno izvođenje radova na saobraćajnicama na području Općine u cilju sprečavanja većih šteta (krpljenje tzv. udarnih rupa, oštećenih trotoara, dijelova pješačkih zona i sl.);
- usluge interventnog angažovanja različitih subjekata u cilju pružanja pomoći građanima u slučaju; požara, elementarnih nepogoda i sl.;
- nabavka sadnica voća i povrća za stanovnike Općine na osnovu projekata podrške razvoju proizvodnje hrane (manjeg obima);
- usluge sječe drveća od kojih prijeti opasnost od oštećenja saobraćajnica ili objekata uz saobraćajnice ako se nalaze na javnoj površini;
- nabavka cvijetnih aranžmana, buketa i sl. za različite protokolarne potrebe;
- nabavka roba široke potrošnje za protokolarne potrebe (ukrasne korpe za voće i sl.);
- hitne intervencije na sanaciji oštećenja na objektima Općine i objektima kolektivnog smještaja izazvanih različitim uticajima, npr. jak vjetar, pad snijega i ledenica i sl. (zamjena dijelova staklenih površina, popravke na fasadi ili krovu i dr.);
- prevodilačke usluge (pisani tekstovi, simultano prevođenje i sl.);
- izrada zastava od različitih metrijala i druga rekvizita i simbola za protokolarne potrebe: zastava različite veličine, stoni jarboli - stalci za zastavice i sl.;
- prevozničke usluge;
- različite fizičke usluge;
- usluge fotokopiranja i tzv. kaširanje materijala i projekata za potrebe Općine za koje Općina ne posjeduje adekvatnu opremu;

Vozač

Opis poslova:
1) poslovi prevoza po službenom nalogu;
2) stara se o održavanju i ispravnom stanju motornog vozila, blagovremeno zamjenjuje ulja i dotrajale dijelove na vozilu;
3) blagovremeno obavlja registraciju i osiguranje vozila;
4) redovno trebuje i pravda bonove za gorivo;
5) obavlja druge poslove po nalogu Šefa Odsjeka;.

Uslovi za vršenje poslova: -SSS - IV stepen ili VKV - vozačka dozvola B kategorije -najmanje deset (10) mjeseci radnog staža
Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti
Grupa poslova: operativno-tehnički
Složenost poslova: djelimično složeni poslovi
Status izvršioca: namještenik
Pozicija radnog mjesta: viši referent
Broj izvršilaca: dva (2)

Domar – ložač

Opis poslova:
1) rukuje kotlovnicom;
2) održava kotlove i druge uređaje, radijatore i instalacije centralnog grijanja;
3) deponovanje ogrjeva u skladištu;
4) održava electricne instalacije;
5) vrši sitne popravke na instalacijama, stolarske, zidarske, bravarske, te popravke sitnog inventara;
6) obavlja i druge poslove po nalogu Šefa Odsjeka, Pomoćnika Općinskog načelnika i Općcinskog načelnika;
7) odgovoran je za pravilnost i blagovremenost izvršenja postavljenih poslova i zadataka neposrednom rukovodiocu.

Uslovi za vršenje poslova: - SSS ili KV radnik - završen kurs ložača - najmanje šest (6) mjeseci radnog staža
Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti
Grupa poslova: operativno-tehnički
Složenost poslova: jednostavni poslovi
Status izvršioca: namještenik
Pozicija radnog mjesta: referent
Broj izvršilaca: jedan (1)

Vezista – centrala

Opis poslova:
1) obavlja poslove telefoniste na telefonskoj centrali za potrebe svih službi i stara se o racionalnoj upotrebi centrale;
2) vodi evidenciju – dnevni listing nerealizovanih vanjskih poziva i upoznaje državne službenike i namještenike sa istim;
3) vrši najavljivanje stranaka koje trebaju kod Općinskog načelnika i Pomoćnika Općinskog načelnika;
4) izdaje akreditacije strankama i upućuje ih kod državnih službenika i namještenika osim šalter sale;
5) vodi evidenciju – dnevni listing nerealizovanih vanjskih posjeta i upoznaje državne službenike i namještenike sa istim;
6) vodi godišnju knjigu/evidenciju posjeta zvaničnika i gostiju Općine;
7) rukuje i odgovara za korištenje uredaja za kopiranje i umnožavanje;
8) uručuje rješenja strankama;
9) obavlja druge poslove po nalogu Šefa Odsjeka;

10) odgovoran je za pravilnost i blagovremenost izvršenja postavljenih poslova i zadataka neposrednom rukovodiocu.

Uslovi za vršenje poslova: -SSS ili KV - šest (6) mjeseci radnog staža
Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti
Grupa poslova: operativno-tehnički poslovi
Složenost poslova: jednostavni
Status izvršioca: namještenik
Pozicija radnog mjesta: referent
Broj izvršilaca: jedan (1)

Portir - obezbjeđenje

Opis poslova:
1) prijem, informisanje i upućivanje stranaka na šaltere ili kod nadležnih službenika i namještenika;
2) vrši najavljivanje stranaka koje trebaju kod Općinskog načelnika i Pomoćnika Općinskog načelnika;
3) izdaje akreditacije strankama i upućuje ih kod državnih službenika i namještenika osim šalter sale;
4) vodi evidenciju – dnevni listing nerealizovanih vanjskih posjeta i upoznaje državne službenike i namještenike sa istim;
5) izrađuje sedmične i mjesečne izvještaje o zakašnjenju na posao i izlascima u toku radnog vremena i dostavlja pomoćnicima Općinskog načelnika;
6) brine se o dostupnosti informativnog materijala u Centru za pružanje usluga građanima
7) prati funkcionisanje automatskog sistema za evidenciju dolazaka i odlazaka državnih službenika i namještenika;
8) vrši fizičko obezbjeđenje objekata u toku radnog vremena;
9) obavlja druge poslove po nalogu Šefa Odsjeka;
10) odgovoran je za pravilnost i blagovremenost izvršenja postavljenih poslova i zadataka neposrednom rukovodiocu.

Uslovi za vršenje poslova: - SSS ili KV, - šest (6) mjeseci radnog staža
Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti
Grupa poslova: operativno-tehnički poslovi
Složenost poslova: jednostavni
Status izvršioca: namještenik
Pozicija radnog mjesta: referent
Broj izvršilaca: jedan (1)

Ugostitelj

Opis poslova:
1) priprema tople i hladne napitke (kafa, čaj, sokovi), koktele i iste servira;
2) vodi evidenciju za utrošak izdatih napitaka i ostalog;
3) prikuplja i pere posuđe;
4) održava higijenu radnih prostora kuhinje;
5) obavlja druge poslove po nalogu Šefa Odsjeka;
6) odgovoran je za pravilnost i blagovremenost izvršenja postavljenih poslova i zadataka neposrednom rukovodiocu.

Uslovi za vršenje poslova: -SSS ili PK ugostiteljski smjer - šest (6) mjeseci radnog staža
Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti
Grupa poslova: operativno-tehnički poslovi
Složenost poslova: jednostavni
Status izvršioca: namještenik
Pozicija radnog mjesta: referent
Broj izvršilaca: dva (2)

Član 28.

U cilju pružanja zaštite obnovi i razvoju privrede Bosne i Hercegovine i davanja potpore i podrške razvoju domaće proizvodnje, prilikom ocjene ponuda i dodjele ugovora o nabavci, primjenjivati će se Odluka o obaveznom korištenju preferencijannog tretmana domaćeg u postupku javnih nabavki ("Sl.glasnik BiH" br.50/05).

Član 29.

Korištenje preferencijanog tretmana domaćeg se navodi u obavještenju o javnoj nabavci i tenderskoj dokumentaciji, u skladu sa odrebama Uputstva o javnim nabavkama i odredbama odluke iz prethodnog člana.

5. Obavještenje o rezultatima

Član 30.

Načelnik Općine će u roku od sedam dana od dana donošenja odluke o izboru najpovoljnije ponude pismeno obavijestiti istovremeno sve kandidate, odnosno ponuđače o odlukama u postupku nabavke. Prijedlog odluke na osnovu zapisnika i izvještaja Komisije sačinjava odgovorno lice u službi koja je podnijela zahtjev za predmetnu nabavku.
Obavještenje iz prethodnog stava sadrži podatke o najuspješnijem ponuđaču, osnovne karakteristike i evidentne prednosti ponude koja je ocijenjena najuspješnijom, a ukoliko je postupak nabavke prekinut ili obustavljen, kandidati, odnosno ponuđači se obavještavaju o razlozima.
Protiv odluke o izboru može se podnijeti prigovor kao redovno pravno sredstvo u roku od pet dana od dana prijema obavještenja o izboru. O prigovoru odlučuje Načelnik Općine i o istom donosi obrazloženu odluku u roku od pet dana od prijema prijava, a najkasnije narednog radnog dana o istom obavještava podnosioca prigovora.
Blagovremeno uložni prigovor odlaže postupak dodjele ugovora o nabavci.

III. ZAKLJUČIVANJE UGOVORA O NABAVCI

Član 31.

Ugovor o nabavci zaključuje se sa ponuđačem čija je ponuda ocijenjena kao najpovoljnija u roku od 15 dana od dana kada su ponuđači obaviješteni o rezultatu.
Ukoliko dobavljač, kojem je predloženo zaključenje ugovora o nabavci, odbije zaključivanje ugovora ili ne potpiše ugovor u skladu sa uslovima iz tenderske dokumentacije ili ne dostavi garanciju za izvršenje ugovora, predložit će se dodjela ugovora onom dobavljaču čija je ponuda ocijenjena kao najuspješnija i za najuspješnijeg ponuđača, koji je odbio zaključenje ugovora.

Član 32.

Prilikom zaključenja ugovora o nabavci, cijena i uslovi navedeni u najuspješnijoj ponudi i uslovi iz tenderske dokumentacije ne mogu se mijenjati. Ugovori se zaključuju u skladu sa odredbama Zakona o obligacionim odnosima, odnosno ugovorima iz oblasti robnog prometa.

Član 33.

O dodjeli ugovora, na osnovu rezultata postupka dodjele ugovora, objavljuje se obavještenje u "Službenom glasniku BiH" najkasnije u roku od 30 dana od dana zaključenja ugovora.
Obavještenje o dodjeli ugovora sadrži slijedeće podatke:
- ugovorni organ, te ime, adresu, telefon i telefaks, i e-mail lica ili lica nadležnih za dodjelu ugovora;
- informacije kojima se tačno identificira obavještenje o nabavci koja je obavljena u vezi sa predviđenim ugovorom;
- vrsta postupka za dodjelu ugovora i podatak o tome da li je zaključen okvirni sporazum;
- podaci o predmetu ugovora;
- datum zaključivanja ugovora,
- kriterij za dodjelu ugovora;
- broj primljenih ponuda;
- ime i adresa uspješnog ponuđača;
- plaćena cijena;
- vrijednost zadržanih ponuda ili najviša ponuda i najniža ponuda uzeta u razmatranje prilikom dodjele ugovora;
- eventualna vrijednost i razmjer ugovora koji planira dati u podugovaranje trećim stranama;
- datum planrarne objave obavještenja o dodjeli ugovora.

IV IZVJEŠTAJ O NABAVCI

Član 34.

O svakom postupku dodjele ugovora o nabavci, uključujući i predmete za koje je zaključen okvirni sporazum, priprema se izvještaj o nabavnim postupcima koji sadrže sve podatke u skladu sa provedbenim propisima iz oblasti nabavki.
Izvještaj o obavljenom postupku nabavke dostavlja se Agenciji za javne nabavke u roku od 15 dana od okončanja postupka nabavke na način i prema obrascima koje će propisati Agencija.
Izvještaj sadrži sljedeće podatke:
- naziv ugovornog organa, te ime, adresu, telefon i telefaks, i e-mail adresu lica ili lica koje zastupaju ugovorni organ u vezi sa postupkom dodjele ugovora;

Član 18.

Stalnu komisiju imenuje Općinski načelnik, a po potrebi može vršiti izmjene i dopune, u zavisnosti od vrste tendera. Stalna komisija broji najmanje tri člana. Komisija Odluke donosi prostom većinom glasova, putem javnog glasanja.

Član 19.

Komisija obavlja povjerene poslove u ime Načelnika Općine Gradačac za sve nabavke (roba, usluga i vršenje radova) u okviru ovlaštenja utvrđenih ZJN.
Zapisnik i izvještaj o evaluaciji ponuda sa kompletnim spisom Komisija dostavlja nadležnoj službi koja je u ime Ugovornog organa (Općinskog načelnika) podnijela zahtjev za predmetnu nabavku na dalje postupanje u skladu sa odredbama ZJN.
Način rada Komisije reguliše se Uputstvom o primjeni ZJN i po potrebi posebnim aktom Komisije.
Član 20.
Za predsjednika i člana Komisije može se imenovati lice koje pored moralnih kvaliteta posjeduje i stručne sposobnosti i znanje iz oblasti ekonomije, prava i tehničkih nauka, te da je upućen u propise iz oblasti javne nabavke.

Član 21.

U Komisiju se mogu angažirati i najviše dva eksperta ukoliko predmet nabavke iziskuje posebno tehničko znanje, a to se ne može osigurati u okviru Općine Gradačac.
Navedeni eksperti učestvuju u radu Komisije, ali bez prava glasa pri odlučivnaju.
Na sve članove Komisije kao i na angažiranje eksperta primjenuju se zakonske odredbe u vezi povjerljivosti i nepristrasnosti i davanje odgovarajućih izjava.

Član 22.

Općinski Načelnik u skladu sa Uputstvom o promjeni ZJN imenuje i sekretara komisije.
Sekretar komisije vrši administrativne poslove za komisiju, priprema zapisnik sa sastanka komisije, i izvještaje o radu komisije, vodi dokumentaciju i vrši druge poslove koje zahtijeva predsjedavajući komisije.
Sekretar komisije nema pravo glasa kod donošenja odluka u komisiji.

Član 23.

Ponude se otvaraju na javnom otvaranju ponuda, neposredno nakon isteka roka za podnošenje ponuda na sastanku Komisije na dan i sat naveden u tenderskoj dokumentaciji.
Komisija svaku zapečaćenu kovertu sa ponudom označava rednim brojem prema hronološkom redu prispjeća ponuda, a nakon toga se pristupa otvaranju po redoslijedu utvrđenom na koverti.
Svi dobavljači ili njihovi predstavnici, koji su blagovremeno dostavili ponude, mogu prisustvovati postupku javnog otvaranja ponuda. Koverte sa ponudama otvara član Komisije na javnom otvaranju ponuda.
U postupku otvaranja koverti Komisija će najprije utvrditi da li je uspostavljen minimum zahtjeva za kvalifikaciju kandidata u pogledu njihove lične situacije, u skladu sa članom 23. Zakona.
Kada utvrdi da su podnesene najmanje tri ponude koje ispunjavaju uslove iz prethodnog stava, komisija objavljuje naziv ponuđača i ponuđenu cijenu.

Član 24.

Prilikom otvaranja ponuda Komisija ne razmatra niti vrši uvid u sadržaj dokumenata ponuda, nego će bez prisustva ponuđača naknadno analizirati sve ponude po svakom zadanom elementu, u skladu sa utvrđenim kriterijima.

Ocjena ponuda

Član 25.

Ocjenjivanje ponuda od strane komisije se vrši u skladu sa čl. 35. ZJN i internim aktom komisije - Pravilnikom o načinu vrednovanja, bodovanja i određivanju vrijednosti ponuda.
Načelnik Općine poništit će nadmetanje ukoliko nisu pristigle najmanje tri prihvatljive ponude, a učesnicima neuspjelog javnog nadmetanja ponude se vraćaju sa predatom dokumentacijom i uz navođenja razloga poništavanja javnih nadmetanja.
Ukoliko niti nakon ponovljenog otvorenog postupka nisu dostavljene najmanje tri kompletne ponude, pokreće se postupak prikupljanja ponuda pregovaračkim postupkom, sa ili bez objave obavještenja.

Član 26.

U postupku razmatranja ponuda Komisija može zatražiti dopunsko objašnjenje pojedinih elemenata ponuda od prijavljenog ponudioca koje ne može uticati na predloženu ponudu na način da se ostvari prednost u odnosu na ostale ponudioce.

Član 27.

Ukoliko neki od ponuđača dostavi u ponudi neuobičajeno nisku cijenu u odnosu na predmet ponude, od takvog ponuđača će se tražiti da ovu cijenu opravda, a ako to ne učini, njegova ponuda će se odbaciti.
Objašnjenja u vezi neuobičajeno niske cijene iz stava 1. ovog člana odnose se na ekonomičnost proizvodnje roba, građvinske metode, izabrana tehnička rješenja, odnosno eventualno izuzetno povoljne uslove koje posjeduje ponuđač te primjenu i poštivanje odgovarajućih odredbi iz oblasti zaštite na radu.

Kurir – pomoćni radnik

Opis poslova:
1) dostavlja akte i predmete u rad općinskim službama putem interne dostavne knjige;
2) dostavlja Službene novine i ostalu periodiku kroz predviđene obrasce evidencija;
3) vrši primopredaju pošiljki na pošti putem prijemne knjige pošte;
4) vrši razduživanje riješenih predmeta kod referenata u internoj dostavnoj knjizi;
5) vrši dostavljanje pošte na gradskom području;
6) vrši postavljanje po gradu svih javnih oglasa i drugih akata općine;
7) učestvuje u sređivanju registraturske građe i arhiviranju predmeta u općinskoj arhivi;
8) obavlja druge poslove po nalogu Šefa Odsjeka;
9) odgovoran je za pravilnost i blagovremenost izvršenja postavljenih poslova i zadataka neposrednom rukovodiocu.

Uslovi za vršenje poslova: -OŠ - šest (6) mjeseci radnog staža
Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti
Grupa poslova: pomoćni poslovi
Složenost poslova: jednostavni poslovi
Status izvršioca: namještenik
Pozicija radnog mjesta: referent
Broj izvršilaca: jedan (1)

Održavanje čistoće

Opis poslova:
1) poslovi održavanja čistoće u prostorijama i poslovnim objektima općinskih službi;
2) vodi brigu o zelenilu u zgradama;
3) prijavljuje nastale štete na objektu i inventaru;
4) obavlja druge poslove po nalogu Šefa Odsjeka;
5) odgovoran je za pravilnost i blagovremenost izvršenja postavljenih poslova i zadataka neposrednom rukovodiocu.

Uslovi za vršenje poslova: -OŠ -šest (6) mjeseci radnog staža
Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti
Grupa poslova: pomoćni poslovi
Složenost poslova: jednostavni poslovi
Status izvršioca: namještenik
Pozicija radnog mjesta: referent
Broj izvršilaca: tri (3)

Član 21.

SLUŽBA ZA URBANIZAM I KOMUNALNE POSLOVE

Služba za urbanizam i komunalne poslove obavlja poslove iz člana 6.3. Odluke o organizaciji i djelokrugu općinskih organa uprave i drugih tijela općinske uprave i samouprave općine Gradačac.

Pomoćnik Općinskog načelnika za urbanizam i komunalne poslove

Opis poslova:
1) rukovodi Službom i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Službi;
2) odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih službi;

3) osigurava blagovremeno,zakonito i pravilno rješavanje svih poslova za čije izvršenje je nadležna Služba;
4) raspoređuje poslove na službenike i namještenike Službe, daje im upute o načinu obavljanja poslova, kontroliše i analizira rad službenika i namještenika, te predlaže ocjenu rada službenika i namještenika;
5) redovno prati propise iz oblasti urbanizma, građenja i komunalnih poslova, te obezbjeđuje njihovu stručnu primjenu
6) redovno upoznaje općinskog načelnika o stanju i problemima o stanju obavljanja poslova koji su u nadležnosti Službe, te predlaže poduzimanje potrebnih mjera;
7) predstavlja i zastupa službu, te potpisuje akta iz nadležnosti Službe;
8) izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne materijale iz djelokruga rada Službe;
9) za svoj rad odgovara Općinskom načelniku;
10) obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika;
11) odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem Općinskog načelnika.

Uslovi za vršenje poslova: - VSS – VII stepen ili visoko obrazovanje I ili II ciklusa Bolonjskog sistema obrazovanja sa 240 ECTS i više - visoko obrazovanje: građevinske ili arhitektonske struke - položen stručni upravni ispit, - najmanje pet (5) godina radnog staža.
Vrsta djelatnosti: osnovna.
Grupa poslova: studijsko-analitički, stručno-operativni i informaciono-dokumentacioni poslovi.
Složenost poslova: najsloženiji poslovi.
Status izvršioca: rukovodeći državni službenik.
Pozicija radnog mjesta: pomoćnik općinskog načelnika.
Broj izvršilaca: jedan (1).

Stručni saradnik za pravne poslove

Opis poslova:
1) vrši praćenje i primjenu zakona iz djelokruga rada Službe, odnosno propisa koji se odnose na oblast prostornog uređenja, građenja i komunalnih poslova;
2) radi na izradi normativno-pravnih akata iz djelokruga rada Službe;
3) radi na rješavanju upravnih stvari u prvostepenom upravnom postupku iz djelokruga rada Službe,
4) vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se (ne)vodi službena evidencija iz oblasti urbanizma i građenja, te izdaje odgovarajuća uvjerenja o tim činjenicama;
5) radi na prikupljanju, analizi (ocjeni) i sređivanju dokumentacije u postupku upravnog rješavanja urbanističko-tehničke dokumentacije (u postupku izdavanja urbanističke saglasnosti, odobrenja za građenje i odobrenja za upotrebu , pribavljanje posebnih saglasnosti u skladu sa posebnim zakonima i podzakonskim aktima);
6) izrađuje prednacrte, nacrte i prijedloge odluka i drugih općih akata iz nadležnosti službe, te priprema izmjene, dopune, ispravke i prečišćene tekstove tih akata,
7) vrši pregled i provjeru usklađenosti projektne dokumentacije sa uslovima iz urbanističke saglasnosti/lokacijske informacije u skladu sa odredbama Zakona o prostornom uređenju i građenju;
8) izraduje ugovore i druge akte koji se odnose na oblast komunalnih djelatnosti,
9) izraduje analitičke, informativne i druge materijale u okviru propisanih statističkih i dr. metodologija;
10) vrši i druge poslove i zadatke po nalogu Pomoćnika općinskog načelnika.

Uslovi za vršenje poslova: - VSS- VII stepen, ili visoko obrazovanje I ciklusa Bolonjskog sistema obrazovanja sa 180 ECTS bodova i više - visoko obrazovanje pravne struke - položen stručni upravni ispit - najmanje jedna (1) godina radnog staža u struci
Vrsta djelatnosti: osnovna
Grupa poslova: upravno rješavanje, informaciono-dokumentacioni poslovi
Složenost poslova: složeni poslovi
Status izvršioca: državni službenik
Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik
Broj izvršilaca: jedan (1)

- tačno mjesto, datum i vrijeme za prijem pismenih ponuda, te tačno mjesto, datum i vrijeme za otvaranje ponuda u slučaju otvorenog postupka;
- uslovi u pogledu upotrebe jezika;
- eventualna novčana naknada za tendersku dokumentaciju, a u slučaju da je takva naknada utvrđena, i način plaćanja;
- datum planiranog objavljivanja obavještenja o nabavci.

Tenderska dokumentacija

Na osnovu člana 13. stav 1. ZJN, tenderska dokumentacija se izrađuje tako da sadrži najmanje slijedeće podatke:
- ugovorni organ i ime, adresu, telefon i telefaks, te email adresu lica ili lica, ovlaštenih za zastupanje i kontakt sa dobavljačima u vezi sa postupcima nabavke;
- odabrani postupak dodjele i podatak o tome da li je predviđen okvirni sporazum;
- navode o karakteru datih proizvoda, usluga ili radova; iznose, obim i količinu; odgovarajuće uslove u pogledu zaštite okoline; kod proizvoda podatak o tome da li je predviđen ugovor o kupovini, lizingu, zakupu ili najamnoj kupovini, karakter usluga koje su sporedne u odnosu na glavni ugovor o javnoj nabavci usluga; kod radova podatak o tome da li ugovor podrazumjeva izradu projekata; u slučaju okvirnog sporazuma procijenjenu ukupnu vrijednost nabavke za vrijeme trajanja okvirnog sporazuma;
- tehničke specifikacije;
- mjesto izvršenja/obavljanja radova, za isporuku proizvoda ili pružanje usluga;
- mogućnost podnošenja ponuda za jedan, za više ili za sve lotove, kao i opis tih lotova u slučaju da je predmet ugovora podijeljen na lotove;
- rokovi za izvršenje radova, isporuku roba i vršenje usluga ili trajanje ugovora;
- dopuštenost i zabranjenost alternativnih ponuda; u slučaju dopuštenosti alternativnih ponuda; minimlane uslove u pogledu alternativnih ponuda;
- kriterij odabira u pogledu lične situacije u kojoj se nalaze ponuđači u skladu sa odredbama člana 23. ZJN, i potrebni podaci kojima se dokazuje da oni ne potpadaju pod slučajeve kojima se opravdava izuzeće; kriterij za odabir u pogledu ekonomskog i finansijskoj stanja ili tehničke i / ili stručne sposobnosti koje se traže od ponuđača u skladu s odredbama članova 24.-26. ZJN, i potrebni podaci za njihovo ocjenjivanje; navođenje uslova u pogledu kvalifikacija za grupu pojedinačnih ponuđača koji dostavljaju jednu ponudu;
- kriterij za vrednovanje ponuda utvrđeni kao «isključivo najniža cijena» ili «ekonomski najpovoljnija ponuda» kao i podkriteriji za «ekonomsku najpovoljniju ponudu»;
- uslovi ugovora koje ugovorni organ predlaže ponuđačima i nacrt ugovora;
- period važenja ponuda;
- uslovi u vezi garancije za osigruanje ponude i garancija za izvršenje ugovora;
- mjesto, datum i vrijeme za prijem zahtjeva za učešće u ograničenom ili pregovaračkom postupku;
- mjesto, datum i vrijeme prijema ponuda;
- mjesto, datum i vrijeme za otvaranje ponuda; navođenje osoba ovlaštenih da prisustvuju otvaranju ponuda;
- informacija da će ponuđene cijene biti izražene u KM, ili ako su cijene izražene u stranoj valuti, navod da će one biti pretvorene u KM prema deviznom tečaju koji utvrđuje Centralna banka BiH na dan prijema ponuda;
- o klakulaciji cijene i načinu njenog iskazivanja u ponudama, u koju će biti uračunate sve odgovarajuće takse;
- uslovi u pogledu upotrebe jezika ugovora, a zavisno od toga da li je ponuđač strano lice.

Stručne elemente tenderske dokumentacije sačinjava nadležna služba za upravu, stručna ili druga služba u obliku: specifikacije, predmjera i predračuna, projektnog zadatka, vrste i tehničkih karakteristika opreme.
Tendersku dokumentaciju kompletira Komisija nakon što dobije sve podatke iz prethodnog stava.

3. Prijem i otvaranje ponuda

Član 16.

Ponude se dostavljaju lično ili preporučenom poštom, koja treba biti propisno ovjerena od strane ovlaštenog lica ponuđača, u skladu sa uslovima iz javnog poziva i tenderskom dokumentacijom, uz naznaku Komisiji za otvaranje i prihvatanje ponuda...
Bilo kakve naknadne promjene u ponudi nisu dopuštene. Sekretar komisije izdaće pismenu potvrdu ponuđaču koji lično donese ponudu, sa naznakom datuma i sata prijema ponude.
Ponuđač koji samostalno podnosi ponudu ne može istovremeno učestvovati u zajedničkoj ponudi.
Sve ponude čuvaju se neotvorene do vremena utvrđenog za otvaranje ponuda kod sekretara komisije.
Ponude dostavljene nakon isteka roka određenog za podnošenje ponuda ne otvaraju se niti se razmatraju već se vraćaju ponuđaču.

Član 17.

Komisiju obrazuje Načelnik Općine, a čini je najmanje tri člana. Ukoliko se radi o nabavci čija je predračunska vrijednost na nivou međunarodnih vrijednosnih razreda, u sastav Komisije ulazi najmanje pet lica.

okvirnog sporazuma zaključuju se ugovori tokom cijelog ugovornog perioda sa uspješnim ponuđačem gdje se ne primjenjuju zakonske odredbe u vezi svakog od ugovora koji su dodijeljeni na osnovu navedenog sporazuma.
Okvirni sporazum će se zaključivati u slijedećim predmetima nabavke:
- ako je predmet ugovora roba ili usluga koje nisu klasificirane kao trajno sredstvo;
- ako su predmet ugovora roba ili usluge čije se cijene i uslovi isporuke često mijenjaju;
- ako su predmet ugovora kontinuirane popravke ili radovi na održavanju;
- kada se treba zaključiti više identičnih ugovora u roku od jedne godine čime se smanjuju troškovi nabavke.
Odredbe zaključenog okvirnog sporazuma ne mogu se mijenjati već se samo mogu u cjelosti staviti van snage, a prilikom njegovog zaključivanja vodit će se računa da li se sprječava ili ograničava tržišna utakmica odnosno konkurencija.

Član 11.

Postupak nabavke obavljaće se u skladu sa vrijednosnim razredima odnosno procjenjenom vrijednosti ugovora. Kod vrijednosti ugovora od 50.000 KM ili veće (robe i usluge) odnosno 80.000 KM (za radove) treba primjenjivati primarne (domaće) vrijednosne razrede, a kada je vrijednost ugovora niža od 50.000 KM (robe i usluge) ili 80.000 KM (radovi) primjenjivaće se postupak koji se odnosi na dodjelu ugovora ispod domaćih vrijednosnih razreda.
Ukoliko je vrijednost ugovora u slučaju roba i usluga jednaka ili veća od 500.000 KM ili u slučaju vrijednosti radova jednakoj ili većoj od 2.000.000 KM (dva miliona), postupak se vodi po međunarodnim vrijednosnim razredima.

Član 12.

U postupku nabavke mogu se koristiti obrasci i modeli ugovora koji su dati u prilogu, uz komentar Zakona o javnim nabavkama.

1. Pokretanje postupka

Član 13.

Postupak javne nabavke pokreće se podnošenjem zahtjeva ili prijedloga nadležne općinske službe za upravu, stručne ili druge službe.
Osnov za zahtjev je Plan nabavki iz člana 3. ovog Pravilnika
Zahtjev mora sadržavati slijedeće elemente:
- predmet nabavke;
- procjenu vrijednosti nabavke;
- podatak o budžetskoj poziciji na kojoj su osigurana - sredstva za traženu nabavku.

Zahtjev/prijedlog za nabavku se podnosi Načelniku Općine.
Zahtjev/prijedlog za nabavku može biti prihvaćen ili odbijen.
Zahtjev/prijedlog za nabavku koji ima saglasnost Načelnika Općine proslijeđuje se Komisiji radi sačinjavanja prijedloga Odluke o javnoj nabavci.
Odluku o javnoj nabavci donosi Načelnik Općine i ista predstavlja pismeni nalog Komisiji za otpočinjanje postupka nabavke.
Odluka iz prethodnog stava sadrži:
- redni broj nabavke za tekuću godinu;
- predmet javne nabavke.

2. Objavljivanje obavještenja o nabavci

Član 14.

Sva obavještenja o javnoj nabavci kao i obavještenja o dodjeli ugovora i otkazivanju nabavke objavljuju se u «Službenom glasniku Bosne i Hercegovine».
Obavještenja o javnoj nabavci može se, na osnovu odluke načelnika, objaviti u skraćenom obliku, u jednom od dvenih listova u BiH.
Ukoliko vrijednost ugovora prelazi vrijednost međunarodnih vrijednosnih razreda obavještenje o nabavci biće dodatno objavljeno i u novinama sa međunarodnim opticajem ili na web stranici javnih nabavki dostupnih u inostranstvu.

Član 15.

Obavještenje o nabavci sadrži slijedeće podatke:
- ugovorni organ, ime, adresa, telefon i telefaks, i e-mail adresa lica ili lica, od kojih se tenderska dokumentacija može dobiti;
- vrsta postupka dodjele ugovora i podatak o tome da li je predviđen okvirni sporazum;
- planirana nabavka proizvoda, radova i usluga navedena kratkim opisom karakteristika predmeta ugovora, kao i navod o tome da li je predmet ugovora dalje razdijeljen na lotove te mogućnost podnošenja ponuda za jedan ili više lotova;
- mjesto i vremenski rokovi za izvršenje/obavljanje radova, isporuku roba i pružanje usluga;
- trajanje ugovora u slučaju gdje je to primjereno;
- jesu li alternativne ponude dopuštene ili zabranjene;
- lista tražene dokumentacije za dokazivanje i ocjenjivanje kvalifikacije kandidata i ponuđača prema kriteriju za odabir ponuda;
- tačno mjesto, datum i vrijeme za prijem pismenih zahtjeva za učešće u slučaju ograničenog ili pregovaračkog postupka;
- kriterije za vrednovanje utvrđeni kao «isključivo najniža cijena» ili «ekonomski najpovoljnija ponuda», u skladu s tim i podkriteriji;
- kratki pregled uslova u pogledu garancija za osiguranje ponuda, ako postoje i garancija za izvršenje ugovora;

Poslovi iz nadležnosti Službe za urbanizam i komunalne poslove obavljaju se u okviru :
- Odsjeka za urbanizam,
- Odsjeka za komunalne poslove,

ODSJEK ZA URBANIZAM

U okviru Odsjeka vrše se sljedeći poslovi:
1. izvršavanje i obezbjeđivanje provođenja zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti urbanizma, odnosno prostornog uređenja i građenja, te provođenje utvrđene politike i praćenje stanja u navedenim oblastima, u skladu sa zakonima;
2. izdavanje lokacijskih informacija, urbanističkih saglasnosti, odobrenja za građenje, odobrenja za upotrebu i dr. odobrenja za objekte i zahvate u prostoru predvidene Zakonom o prostornom uređenju i građenju;
3. izdavanje potvrda, uvjerenja, izvoda i drugih akata iz oblasti urbanizma i građenja;
4. organizovanje javnih uvida i javnih rasprava utvrdenih Zakonom i Uredbom o jedinstvenoj metodologiji za izradu planskih dokumenata;
5. praćenje stanja realizacije zekonske regulative iz oblasti urbanizma, odnosno prostornog uređenja i građenja;
6. izrada izvještaja, informacija i programa iz oblasti prostornog uređenja i građenja.

Šef Odsjeka za urbanizam

Opis poslova:
1) neposredno rukovodi Odsjekom i stim u vezi planira, organizuje, objedinjava i usmjerava rad u Odsjeku,
2) obavlja i organizuje poslove i zadatke u skladu sa zakonima i propisima iz oblasti urbanizma, odnosno prostornog uređenja i građenja;
3) prati propise iz oblasti prostornog uređenja i građenja, te obezbjeđuje njihovo provođenje;
4) radi na najsloženijim poslovima iz oblasti urbanizma, odnosno prostornog uređenja i građenja;
5) osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka;
6) raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja tih poslova;
7) pruža stručnu pomoć u radu neposrednim izvršiocima iz oblasti svog djelokruga rada;
8) prati rad neposrednih izvršilaca i vrši ocjenjivanje njihovog rada u skladu sa zakonskim propisima;
9) učestvuje u pripremi dokumentacije za izradu planskih dokumenata;
10) učestvuje u organizaciji uključivanja javnosti u fazama izrade planskih dokumenata;
11) izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge strucne materijale iz djelokruga rada Odsjeka;
12) vrši i druge poslove po nalogu Pomoćnika općinskog načelnika.

Za vršenje poslova neposredno je odgovoran Pomoćniku općinskog načelnika.

Uslovi za vršenje poslova: - VSS - VII stepen, ili visoko obrazovanje I ili II ciklusa Bolonjskog sistema obrazovanja sa 240 ECTS bodova i više - visoko obrazovanje građevinske ili arhitektonske struke - položen stručni upravni ispit - najmanje četiri (4) godine radnog staža u struci
Vrsta djelatnosti: osnovna.
Grupa poslova: studijsko-analitički, stručno-operativni i informaciono-dokumentacioni poslovi
Složenost poslova: najsloženiji poslovi
Status izvršioca: državni službenik
Pozicija radnog mjesta: Šef odsjeka
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Stručni savjetnik za operativno- inženjerske poslove urbanizma

Opis poslova:
1) učestvuje u izradi stručnih prijedloga u postupku donošenja novih ili izmjenjenih zakonskih odredbi iz oblasti urbanizma, odnosno prostornog uređenja i građenja;
2) izraduje izvještaje i informacije iz oblasti urbanizma, odnosno prostornog uređenja i građenja;
3) učestvuje u izradi programa iz oblasti urbanizma, odnosno prostornog uređenja i građenja;
4) koordinira rad na izradi planskih dokumenata (ostvaruje saradnju sa nosiocima izrade u postupku donošenja planskih dokumenata);

5) priprema dokumentaciju za izradu planskih dokumenata, uključujući i operativno-tehničku pripremu organizovanja javnih rasprava, okruglih stolova, tribina i sl. u fazama izrade planskog dokumenta;
6) učestvuje u izradi urbanističko-tehničkih i drugih uslova u postupku izdavanja urbanističkih saglasnosti i lokacijskih informacija za najsloženije vrste objekata i zahvata u prostoru;
7) pregleda i provjerava projektnu i dr. dokumentaciju sa aspekta inženjersko - tehničke ispravnosti shodno odredbama Zakona o prostornom uređenju i građenju i dr. propisima, te daje ocjenu njene usklađenosti sa uslovima iz urbanističke saglasnosti, odnosno lokacijske informacije;
8) prati realizaciju planskih dokumenata, te učestvuje u izradi odluka o pristupanju izradi ili izmjeni istih;
9) vrši i druge poslove i radne zadatke po nalogu Šefa odsjeka i Pomoćnika općinskog načelnika.

Uslovi za vršenje poslova: - VSS- VII stepen, ili visoko obrazovanje I ili II ciklusa Bolonjskog sistema obrazovanja sa 240 ECTS bodova i više, - visoko obrazovanje građevinske ili arhitektonske struke - položen stručni upravni ispit - najmanje tri (3) godine radnog staža u struci
Vrsta djelatnosti: osnovna
Grupa poslova: stručno-operativni i informaciono-dokumentacioni poslovi
Složenost poslova: najsloženiji poslovi
Status izvršioca: državni službenik
Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik
Broj izvršilaca: jedan (1)

Stručni saradnik za poslove urbanizma i GIS

Opis poslova:
1) radi na formiranju i primjeni GIS-a za sve vrste planskih dokumenata (vizualizacija, struktuiranje, interoperabilnost i razmjena, korištenje i održavanje na serveru baze podataka, geokodiranje, georeferensiranje i korištenje rasterskih slika, kreiranje naprednih korisničkih simbola, rad u višekorisničkom sistemu, kreiranje elektronskih rezultata, kao i drugih cjelina iz GIS-a);
2) prikuplja i izrađuje dokumentacionu osnovu (postojeće studije, analize i sl.), te daje raspoloživu bazu GIS i drugih podataka postojeće planske dokumentacije u svrhu izrade novih planskih dokumenata;
3) radi uspostavu GIS-a i obezbjeđuje stručan i siguran način korištenja podataka GIS-a;
4) izraduje urbanističko-tehničke i druge uslove u postupku izdavanja urbanističkih saglasnosti i lokacijskih informacija za složenije vrste objekata i zahvata u prostoru, kao i za objekte na područjima pokrivenim provedbenim planskim dokumentima;
5) vrši pregled i provjeru projektne dokumentacije sa aspekta formalne i tehničke ispravnosti shodno odredbama Zakona o prostornom uređenju i građenju i drugim propisima, te daje ocjenu njene usklađenosi sa uslovima iz lokacijske informacije/urbanističke saglasnosti;
6) radi programe iz oblasti prostornog uređenja;
7) priprema uključivanje javnosti u vidu javnih rasprava, okruglih stolova, tribina i sl. u svim fazama izrade planskih dokumenata;
8) vrši i druge poslove i radne zadatke po nalogu Šefa odsjeka i Pomoćnika općinskog načelnika.

Uslovi za vršenje poslova: - VSS- VII stepen, ili visoko obrazovanje I ciklusa Bolonjskog sistema obrazovanja sa 180 ECTS bodova i više - visoko obrazovanje građevinske ili arhitektonske struke - položen stručni upravni ispit - najmanje jedna (1) godina radnog staža u struci
Vrsta djelatnosti: osnovna
Grupa poslova: stručno-operativni i informaciono-dokumentacioni poslovi
Složenost poslova: složeni poslovi
Status izvršioca: državni službenik
Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik
Broj izvršilaca: jedan (1)

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Pravilnikom o nabavci roba, vršenju usluga i ustupanju radova (u daljem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se način i postupak nabavke roba, vršenju usluga i ustupanju radova, plan nabavki i osiguranje novčanih sredstava za budžetsku godinu i osnivanje ovlaštenja i način rada Komisije za nabavke Općine Gradačac (u daljem tekstu: Komisija).

Član 2.

Osnovni postupak nabavke je otvoreni postupak, a ostali oblici nabavke kao što su ograničeni i pregovarački mogu se koristiti samo izuzetno i u skladu sa uslovima propisanim Zakonom o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine (ZJN).
Konkurs za izradu idejnog projekta može se koristiti kao dodatni oblik nabavke.

II POSTUPAK NABAVKE

Član 3.

Postupak nabavke ne može početi prije nego što Načelnik Općine donese Plan nabavki za tekuću godinu sa jasno i precizno utvrđenim vrstama i karakteristikama svih predmeta nabavke. Plan nabavki može biti sačinjen od više pojedinačnih segmenata, donesenih tokom budžetske godine uz uslov da su za iste obezbjeđena novčana sredstva u Budžetu Općine.
Za usvojeni Plan nabavke osiguravaju se novčana sredstva u Budžetu Općine planu za godinu u kojoj se planirana nabavka realizira.
Plan nabavki sačinjava se sa postupkom izrade Budžeta Općine.

Član 4.

Za pokretanje postupka nabavke moraju biti kumulativno ispunjeni uslovi, odnosno donošenje Plana nabavki i osiguranje novčanih sredstava za tekuću godinu.

Član 5.

Ugovor o javnoj nabavci neće se zaključivati na period duži od tri godine, a ukoliko se radi o ugovorima koji se zaključuju redovno u toku godine ili se produžavaju u ovom periodu, ugovorna vrijednost će se zasnivati na ukupnoj stvarnoj vrijednosti sukcesivnih ugovora ili ukupnoj vrijednosti sukcesivnih ugovora koji se dostavljaju tokom 12 mjeseci nakon prve isporuke.

Član 6.

Kada se radi o utvrđivanju procjenjene ugovorne vrijednosti za usluge kod obračuna ove vrijednosti vodiće se da li je u pitanju usluga osiguranja ili bankarska, odnosno druga finansijska usluga.
Kod obračuna vrijednosti ugovora o radovima, obračunavat će se svi radovi potrebni za dovršetak objekta i predračunska vrijednost nabavki potrebnih za izvršenje radova, a koji se daju na raspolaganje ponuđaču (dobavljaču).
Ukoliko predviđena nabavka dovede do dodjele nekoliko ugovora koji se dodjeljuju istovremeno, vrijednost nabavke biće jednaka ukupnoj predračunskoj vrijednosti ovih ugovora.
Kod konkursa za izradu idejne projektne dokumentacije ugovorna vrijednost se obračunava kao predračunska (procjenjena) vrijednost bez umanjenja poreza na usluge, a ako je javni konkurs raspisan radi nabavke plana ili idejne dokumentacije, ugovorna vrijednost bit će jednaka ukupnom iznosu nagrade odnosno isplate učesnicima.

Član 7.

Predmet ugovora ne može se dijeliti, kako bi se promjenila vrijednost nabavke, izuzev ako su svi dijelovi tog ugovora predmet istog postupka nabavke koji je određen za cjelokupni ugovor.

Član 8.

U otvorenom postupku ponudu može podnijeti svaki zainteresovani dobavljač a u ograničenom postupku bilo koji zainteresovani dobavljač može podnijeti zahtjev za učestvovanje, ali ponudu mogu podnijeti samo dobavljači koje pozove Općinski Načelnik putem Komisije.
Kandidati koji budu pozvani da podnesu ponude u ograničenom postupku biće odabrani nakon otvorenog predkvalifikacionog postupka.
U postupku pregovaranja sa prethodnom objavom obavještenja i bez prethodne objave, koja se koristi izuzetno, izbor će se izvršiti nakon otvorenog predkvalifikacionog postupka i pregovora u vezi uslova i rokova nakon čega se učesnici pozivaju da podnesu konačne ponude.

Član 9.

Alternativne ponude bit će dozvoljene u skladu sa članom 17. Zakona.

Član 10.

Okvirni sporazum o nabavci može se zaključiti samo nakon provedenog otvorenog ili ograničenog postupka prema odredbama Zakona o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine. Na osnovu

Član 6.

Ugovorni organ zahtjev za prijedlog cijene ili ponuda, formuliše sa detaljnim opisom roba, usluga ili radova koji se traže, uključujući i relevantne faktore poput količine, kvaliteta, tehničkog opisa, estetskih i funkcionalnih zahtjeva, okolišnih osobina, mjesta i roka za isporuku, a primjereno predmetu nabavke.
Prije odluke o pozivanju određenog dobavljača ugovorni organ provjerava situaciju na odgovarajućem tržištu roba, usluga ili radova, posebno, tržišnu cijenu roba, usluga ili radova koji su predmet nabavke.

Član 7.

Ugovorni organ nakon odabira dobavljača, informiše ga o svim zahtjevima koji se odnose na robe, usluge ili radove koji se namjeravaju nabaviti.
Za traženi prijedlog cijene ili ponudu, ugovorni organ treba dati dobavljaču dovoljno vremena da pripremi prijedlog cijene ili ponudu, uzimajući u obzir konkretnu nabavku.
Po principu dobre prakse u nabavci, ugovorni organ će odabrati dobavljača koji je dovoljno kvalificiran da uredno izvrši ugovor vodeći računa da pažljivo ocijeni ponuđene robe, radove ili usluge u odnosu na zahtjeve koje je sam utvrdio i da pregovore vodi u skladu sa dobrom komercijalnom praksom.

Član 8.

Ugovorni organ osigurava da dogovorena ili prihvaćena cijena ne bude viša od odgovarajuće tržišne cijene.
Direktni sporazum smatra se zaključenim i kada ugovorni organ prihvati račun ili drugi osnov za plaćanje u slučaju:
nabavki čija vrijednost iznosi 500,00 KM ili manje, direktni sporazum smatra se zaključenim uz prilaganje odgovarajuće dokumentacije;
nabavki čija vrijednost je viša od 500,00 KM, nabavka direktnim sporazumom dokazuje se ugovorom u pismenoj formi.

Član 9.

Ugovorni organ mora biti u mogućnosti da dokaže da su principi javnih nabavki zadovoljeni u konkretnom postupku direktnog sporazuma i voditi računa da se ne dozvoli dijeljenje predmeta ugovora s namjerom izbjegavanja primjene nabavnih postupaka utvrđenih ovim Pravilnikom i Zakonom.

Član 10.

Dodjelu ugovora putem direktnog sporazuma za općinu Gradačac potpisuje Općinski načelnik ili ovlašteno lice.

Član 11.

Primjerak potpisanog ugovora sa svim prilozima Komisija za javne nabavke ili ovlašteno lice, obavezni su dostaviti Službi za budžet i finansije.
O dodijeljenim ugovorima putem direktnog sporazuma po postupku propisanom ovim Pravilnikom vodi se posebna evidencija u nadležnoj službi.

Član 12.

U postupku direktnog sporazuma, dobavljač ima pravo prigovora, a žalba nije dopuštena.

Član 13.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o postupku direktnog sporazuma broj 02 05 228/09 od 16.02.2009. godine i broj 02- 05 228 - 1/09 od 16.04.2010.godine.
Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Službenom glasniku općine Gradačac“

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
TUZLANSKI KANTON
OPĆINA GRADAČAC
-Općinski načelnik-

Broj: 02 - 05 - 3075/13 **OPĆINSKI NAČELNIK**
Gradačac,23.10.2013.god. **mr.sci. Edis Dervišagić**

26.

Na osnovu člana 1. Zakona o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine («Službeni glasnik BiH», broj: 49/04, 19/05, 52/05, 92/05, 8/06, 24/06 i 70/06), Zakona o izmjenama Zakona o Javnim nabavkama „Službeni glasnik BiH“ broj: 12/09), Uputstva o primjeni Zakona o javnim nabavkama BiH («Službeni glasnik BiH», broj: 03/05) i člana 38. Statuta općine Gradačac («Službeni glasnik Općine Gradačac», broj: 4/08 i 5/12), Općinski načelnik, d o n o s i

PRAVILNIK
o nabavci roba, vršenju usluga i ustupanja radova

Viši samostalni referent za administrativne poslove urbanizma i građenja

Opis poslova:
1) priprema nacrte rješenja u prvostepenom postupku i dr. pojedinacna akta iz oblasti urbanizma, odnosno prostornog uređenja i građenja;
2) vodi evidencije izdatih upravnih rješenja iz oblasti prostornog uređenja i građenja;
3) izdaje uvjerenja i potvrde iz djelokruga rada Odsjeka;
4) učestvuje u izradi nacrta propisa i drugih akata iz djelokruga rada Odsjeka;
5) vrši pripremu predmeta za arhiviranje;
6) vodi zapisnike sa održanih javnih rasprava u postupcima izrade planskih dokumenata;
7) vrši i druge poslove i radne zadatke po nalogu Šefa odsjeka i Pomoćnika općinskog načelnika

Uslovi za vršenje poslova: - VŠS - VI stepen, društvenog smjera - položen stručni upravni ispit - najmanje jedna (1) godina radnog staža u struci
Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova: administrativno-tehnički poslovi
Složenost poslova: složeni
Status izvršioca: namještenik
Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Viši samostalni referent za tehnicke poslove urbanizma i građenja

Opis poslova:
1) vrši prijem zahtjeva iz oblasti urbanizma, odnosno prostornog uređenja i građenja;
2) provjerava formalnu i tehničku stranu zahtjeva, odnosno ispunjavanje uslova utvrđenih Zakonom o prostornom uređenju i građenju, te drugim propisima i zakonima;
3) vrši upoznavanje stranaka sa zakonskom regulativom iz oblasti urbanizma i građenja;
4) priprema urbanističko-tehničke uslove u postupku izdavanja urbanističkih saglasnosti za područje gdje se primjenjuje propisani režim građenja (izrada grafičkih skica, zapisnika i stručne ocjene);
5) izdaje potvrde i izvode iz Satelitskog snimka područja TK u postupcima legalizacije objekata;
6) upisuje primjedbe, prijedloge i mišljenja građana u posebnu svesku sa numerisanim stranama u postupku trajanja javnog uvida u nacrte planskih dokumenata;
7) vrši i druge poslove i radne zadatke po nalogu Šefa odsjeka i Pomoćnika općinskog načelnika.

Uslovi za vršenje poslova: - VŠS - VI stepen, građevinskog smijera - položen stručni upravni ispit - najmanje jedna (1) godina radnog staža u struci
Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova: administrativno-tehnički poslovi
Složenost poslova: složeni
Status izvršioca: namještenik
Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Viši referent za operativno-tehničke poslove urbanizma

Opis poslova:
1) priprema urbanističko-tehničke uslove u postupku izdavanja urbanističkih saglasnosti za područje gdje se primjenjuje propisani režim građenja (izrada grafičkih skica, zapisnika i stručne ocjene);
2) radi izvode iz važećih planskih dokumenata;
3) učestvuje u postupcima određivanja zemljišta za redovnu upotrebu zgrada i utvrđivanja vlasništva shodno planskim dokumentima;
4) izrađuje stručna mišljenja i grafičke skice u postupcima zauzimanja javnih površina

5) učestvuje u izradi planske dokumentacije(vrši terenske poslove sa nosiocem izrade plana)
6) vrši i druge poslove i radne zadatke po nalogu Šefa odsjeka i Pomoćnika općinskog načelnika.

Uslovi za vršenje poslova: - SSS -IV stepen građevinskog ili geodetskog smjera - položen stručni upravni ispit - najmanje deset (10) mjeseci radnog staža u struci
Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova: administrativno-tehnički poslovi
Složenost poslova: djelimično složeni
Status izvršioca: namještenik
Pozicija radnog mjesta: viši referent
Broj izvršilaca: dva (2)

ODSJEK ZA KOMUNALNE POSLOVE

U okviru Odsjeka vrše se sljedeći poslovi:
1. praćenje stanja, provođenje utvrđene politike, izvršavanje i obezbjeđenje izvršavanja zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti komunalnih poslova,
2. pravni i stručni poslovi iz oblasti komunalnih poslova koji su u nadležnosti općine i priprema akata za provođenje politike u ovoj oblasti,
3. organizacija i koordiniranje ostvarivanja planova razvoja općine,
4. praćenje stanja u oblasti infrastrukture i komunalnih djelatnosti (uključujući vodosnadbijevanje i otpadne vode), čvrstog otpada, lokalnih puteva i mostova, ulične rasvjete, prevoza, parkirališta, javnih površina i drugo,
5. priprema mjera i provodenje aktivnosti koju unapreduju oblasti iz predhodne tačke,
6. izrade analitičkih i drugih materijala iz nadležnosti Odsjeka,
7. uspostavljanje i vodenje registara iz svoje nadležnosti,
8. priprema nacrta propisa i drugih općih akata iz oblasti za koje je nadležna,
9. vrši koordinaciju i upravno-pravno rješavanje u oblasti komunalnih poslova i infrastrukture na području Općine, a posebno po pitanju: puteva, održavanje čistoće i zelenih površina, raspolaganja i korištenja javnih površina, voodopskrbnih objekta, toplifikacije, javne rasvjete i drugo,
10. priprema programe za preduzimanje mjera za poboljšanje kvaliteta komunalnih usluga, kao i mjera za djelovanje organa uprave i komunalnih preduzeća u slučaju prekida u pružanju komunalnih usluga,
11. vrši i druge poslove iz okvira Zakonom i drugim propisima utvrđenog djelokruga rada.

Šef Odsjeka za komunalne poslove

Opis poslova:
1) neposredno rukovodi Odsjekom i stim u vezi planira, organizuje, objedinjava i usmjerava rad u Odsjeku,
2) obavlja i organizuje poslove i zadatke u skladu sa zakonima i propisima iz oblasti komunalnih poslova,
3) prati propise iz oblasti komunalnih poslova i obezbjeđuje njihovu stručnu primjenu;
4) radi na najsloženijim poslovima iz oblasti komunalnih poslova
5) osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka;
6) raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja tih poslova;
7) pruža stručnu pomoć u radu neposrednim izvršiocima iz oblasti svog djelokruga rada;
8) radi izvještaje, informacije i projektne zadatke iz oblasti komunalnih poslova
9) priprema programe za preduzimanje mjera u poboljšanju kvaliteta pružanja komunalnih usluga
10) vrši koordinaciju u rješavanju poslova iz komunalne oblasti i infrastrukture na području cijele općine, a naročito po pitanju vodoopskrbnih objekata
11) redovno upoznaje Pomoćnika općinskog načelnika o stanju obavljanja poslova i problemima koji se javljaju pri obavljanju tih poslova;
12) izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne materijale iz djelokruga rada Odsjeka.
13) vrši i druge poslove po nalogu Pomoćnika Općinskog načelnika.

Za vršenje poslova neposredno je odgovoran Pomoćniku Općinskog načelnika.

Član 12.

Odsjek za budžet i finansije neće prihvatiti narudžbu, račun ili drugi dokument za plaćanje, koji je u suprotnosti sa ovim Pravilnikom.
Nepridržavanje odredaba ovog Pravilnika povlači odgovornost, a u slučaju odobrenja računa, isti će se platiti na račun naručioca odbijanjem prilikom isplate plate.

Član 13

.
Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u “Sl. glasniku općine Gradačac”.

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
TUZLANSKI KANTON
OPĆINA GRADAČAC
-Općinski načelnik-

Broj: 02-05-3141/13 **OPĆINSKI NAČELNIK**
Datum:29.10.2013.god. **mr.sci. Edis Dervišagić**

25.

Na osnovu člana 47. Zakona o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine («Službeni glasnik BiH», broj: 49/04, 19/05, 52/05,92/05, 8/06 i 24/06 i 70/06), člana 2 Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj 12/09), Uputstva o primjeni Zakona o javnim nabavkama BiH («Službeni glasnik BiH», broj: 03/05), člana 1. Pravilnika o postupku direktnog sporazuma («Službeni glasnik BiH», broj 53/06), člana 106. Statuta općine Gradačac («Službeni glasnik općine Gradačac», broj: 4/08 i 5/12), i člana 36. Pravilnika o nabavci roba, vršenju usluga i ustupanju radova broj: 02-05-3074/13 od 23.10.2013. godine, Općinski načelnik d o n o s i

P R A V I L N I K
o postupku direktnog sporazuma

Član 1.

Ovim Pravilnikom definiše se postupak direktnog sporazuma u kojem organ uprave Općina Gradačac (u daljem tekstu: ugovorni organ) putem Komisije za javne nabavke ili lica koje pismeno ovlasti Općinski načelnik (u daljem tekstu: ovlašteno lice) prikuplja prijedloge cijena ili ponude od dobavljača, davaoca usluga ili izvođača radova (u daljem tekstu: dobavljač) i pregovara ili prihvata tu cijenu, kao uslov za konačan sporazum.

Član 2.
Postupak direktnog sporazuma se primjenjuje na nabavku roba, usluga ili radova čija je vrijednost procijenjena od strane ugovornog organa na iznos jednak ili manji od 6.000 ,00 KM.
Nabavke putem direktnog sporazuma vrše se za robe/usluge/radove navedene u čl. 37. Pravilnika o nabavci roba, vršenju usluga i ustupanju radova br.02-05-3074/13 od 23.10.2013. godine.

Član 3.

Ukupna godišnja vrijednost svih nabavki putem direktnog sporazuma ne smije preći 10% ukupnog godišnjeg budžeta za nabavke ugovornog organa.
Ukupan godišnji budžet predviđen za javne nabavke predstavlja iznos novčanih sredstava namijenjenih za javne nabavke u Budžetu općine Gradačac iskazan u planu javnih nabavki za tekuću godinu.
Visinu novčanih sredstava predviđenih za provođenje direktnog postupka proračunava Služba za budžet i finansije u Planu nabavki poslije usvajanja i objavljivanja budžeta za tekuću godinu.

Član 4.

Ugovorni organ ne može provesti postupak direktnog sporazuma sa namjerom da se izbjegne primjena nabavnih postupaka utvrđenih članom 10. Zakona o javnim nabavkama, niti da provede postupak direktnog sporazuma sa namjerom da diskriminira ili favorizuje bilo kojeg dobavljača.
Postupak direktnog sporazuma se provodi na način da osigurava poštivanje principa iz člana 1. Zakona o javnim nabavkama.

Član 5.

Prije donošenja odluke o direktnom sporazumu, nakon prijema ponude jednog dobavljača, ugovorni organ razmatra, uzimajući u obzir princip najefikasnijeg korištenja javnih sredstava, da li:
- prihvata prijedlog cijene ili pregovara o istoj, ili
- u slučaju neprihvatljivosti cijene ili nepovoljnog ishoda pregovora ugovorni organ će se obratiti drugom dobavljaču da dostavi prijedlog cijene ili ponudu, ili
- će odabrati drugu vrstu postupka definisanu Zakonom.

Član 2.

Pod reprezentacijom, u smislu ovog Pravilnika, podrazumijeva se nabavka i dodjela poklona, korištenje ugostiteljskih i drugih usluga od strane ovlaštenih lica u obavljanju poslova iz nadležnosti općine Gradačac.

Član 3.

U skladu sa Zakonom, Statutom općine i Odlukom o izvršenju budžeta, sredstvima namijenjenih za reprezentaciju raspolaže Općinski načelnik.
Općinski načelnik može odobriti rukovodećem državnom službeniku i drugom ovlaštenom licu da mogu, uz prethodnu saglasnost, stvoriti obavezu iz sredstava namijenjenih za reprezentaciju.

II NAČIN KORIŠTENJA REPREZENTACIJE U OKVIRU RADNIH PROSTORIJA

Član 4.

U okviru radnog vremena, u radnim i drugim prostorijama, mogu se koristiti usluge vlastitog ugostiteljskog objekta u okviru organa uprave, i to: topli napitci, mineralna voda i sokovi.
U radnim prostorijama izvan objekta u kojem se ne nalazi vlastiti ugostiteljski objekat, mogu se koristiti usluge drugog ugostiteljskog objekta, kao u stavu 1, samo za radne sastanke i prijeme.

Član 5.

Na račun reprezentacije mogu se koristiti usluge kada se održavaju prijemi, radni sastanci u organizaciji Općinskog načelnika, predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Općinskog vijeća, predsjednika radnih tijela Općinskog vijeća i rukovodećih državnih službenika.

II KORIŠTENJE REPREZENTACIJE IZVAN RADNIH PROSTORIJA

Član 6.

1. Izvan radnih prostorija, u posebno namijenjenim objektima, može se koristiti reprezentacija za prijem gostiju koji dolaze u posjetu organima općine Gradačac. Zvaničnici i drugi gosti, po procjeni i odobrenju Općinskog načelnika, mogu se poslužiti toplim napitcima, pićem i hranom u razumnoj mjeri.
2. Izuzetno se reprezentacija iz prethodnog stava može koristiti i van općine Gradačac.

IV KORIŠTENJE REPREZENTACIJE ZA POKLONE I DRUGE SVRHE

Član 7.

Iz sredstava namijenjenih za reprezentaciju, mogu se gostima općine Gradačac, prilikom zvanične i radne posjete, dodjeljivati pokloni.
Pokloni iz prethodnog stava dodjeljuju se u vidu: suvenira, umjetničke slike, knjige, cvijeća i dr., s tim da pokloni čija pojedinačna vrijednost prelazi 100,00 KM moraju biti evidentirani.
Evidenciju dodijeljenih poklona iz prethodnog stava vodi lice zaduženo za poslove protokola.

Član 8.

Pokloni iz člana 7 ovog Pravilnika mogu se dodjeljivati prilikom zvaničnih posjeta predstavnika općine Gradačac drugim općinama, institucijama i dr.

V ORGANIZIOVANI PRIJEMI

Član 9.

Povodom obilježavanja značajnih datuma i drugih manifestacija i u drugim prilikama (državni praznici, otvorenja, puštanje u rad značajnih objekata i dr.) mogu se iz sredstava reprezentacije organizovati prijemi u okviru kojih se organizuju kokteli i posluživanje hrane, toplih napitaka i pića.

VI PRIMJENA OVOG PRAVILNIKA

Član 10.

Općinski načelnik i lice po odobrenju Općinskog načelnika, prilikom korištenja sredstava reprezentacije, vodit će računa o primjeni odredbi ovog Pravilnika.
Za korištenje reprezentacije izvan radnih prostorija, podnosi se izvještaj koji sadrži: naziv ugostiteljskog objekta, svrha korištenja reprezentacije i broj osoba.

Član 11.

Za korištenje reprezentacije u okviru radnih prostorija, koriste se posebni blokovi.
Blokovi su manjeg formata sa nazivom "Blok reprezentacije", zatim: izdato dana; kafa; sok; ostalo, a ispod nabrojanog stoji naručuje.
Blok popunjava i potpisuje ovlaštena osoba koja naručuje napitke.
Izdati potpisani blokovi kuharicama i ugostiteljskom objektu služe za pravdanje utroška sredstava za napitke ili za izdavanje mjesečnog računa.

Uslovi za vršenje poslova: - VSS – VII stepen ili visoko obrazovanje I ili II ciklusa Bolonjskog sistema obrazovanja sa 240 ECTS bodova i više - visoko obrazovanje društvene ili tehničke struke - položen stručni upravni ispit, - najmanje četiri (4) godina radnog staža.
Vrsta djelatnosti: osnovna.
Grupa poslova: studijsko-analitički, stručno-operativni i informaciono-dokumentacioni poslovi
Složenost poslova: najsloženiji poslovi.
Status izvršioca: državni službenik.
Pozicija radnog mjesta: Šef Odsjeka
Broj izvršilaca: jedan (1).

Stručni savjetnik za komunalne poslove

Opis poslova:
1) učestvuje u izradi pojedinačnih akata koji se odnose na izdavanje odobrenja, saglasnosti, potvrda, te drugih akata predviđenih zakonom i drugim propisima;
2) prati propise iz oblasti komunalnih djelatnosti i osigurava blagovremeno, zakonito i pravilnu primjenu tih propisa,
3) inicira, izrađuje i odgovara za realizaciju planova, programa i projekata u domenu komunalnih djelatnosti;
4) stara se o realizaciji ugovora i drugih akata iz oblasti komunalnih djelatnosti;
5) analizira stanje iz oblasti komunalnih djelatnosti, te sačinjava izvještaje i informacije za potrebe informisanja općinskog vijeća i javnosti;
6) predlaže mjere i programe razvoja i unapređenja iz oblasti komunalnih poslova ;
7) stara se o ispunjavanju obostranih obaveza koje proističu iz ugovora, sporazuma ili odluka o osnivanju komunalnih preduzeća;
8) inicira sprovođenje nadzora kod nadležnih inspekcija;
9) obavlja poslove komunalno-ekološke kontrole,
10) brine o snadbijevanju naselja vodom za piće, odvodnji otpadnih voda iz naselja i drugo;
11) obavlja i druge poslove iz nadležnosti službe, kao i poslove koje mu povjeri Šef Odsjeka i Pomoćnik općinskog načelnika;

Uslovi za vršenje poslova: -VSS – VII stepen, ili visoko obrazovanje I ili II ciklusa Bolonjskog sistema obrazovanja sa 240 ECTS bodova i više, - visoko obrazovanje: društvene ili tehničke struke - položen stručni upravni ispit, - najmanje tri (3) godine radnog staža.
Vrsta djelatnosti: osnovna.
Grupa poslova: studijsko-analitički, stručno-operativni i informaciono-dokumentacioni poslovi.
Složenost poslova: najsloženiji poslovi.
Status izvršioca: državni službenik.
Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik.
Broj izvršilaca: jedan (1).

Viši samostalni referent za infrastrukturu i saobraćaj

Opis poslova:
1) prati stanje i obavlja poslove iz oblasti saobraćaja i komunalne infrastrukture na području općine;
2) prikuplja podatke o stanju saobraćaja i komunalne infrastrukture i predlaže mjere za njihovo unapređenje;
3) prikuplja podatke i učestvuje u izradi plana/programa ljetnog i zimskog održavanja lokalnih i nekategorisanih puteva,
4) prati i vrši kontrolu i kvalitet izvedenih radova na održavanju puteva;
5) učestvuje u izradi planova i programa rekonstrukcije infrastrukturnih objekata;
6) izrađuje predmjere i predračune radova za ljetno i zimsko održavanje puteva;
7) vrši kontrolu kvantiteta i kvaliteta obavljanja radova na održavanju čistoće javnih, saobraćajnih i zelenih površina;

8) ostvaruje saradnju sa PU Gradačac u oblasti putne infrastrukture;
9) organizuje postavljanje horizontalne i vertikalne saobraćajne signalizacije i vodi evidenciju o postavljanju iste;
10) vrši druge poslove i radne zadatke po nalogu Šefa Odsjeka i Pomoćnika općinskog načelnika

Uslovi za vršenje poslova: -VŠS- VI stepen, saobraćajni ili građevinski smjer -položen stručni upravni ispit -najmanje jedna (1) godina radnog staža
Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova: stručno-operativni poslovi
Složenost poslova: složeni poslovi
Status izvršioca: namještenik
Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent
Broj izvršilaca: jedan (1)

Viši samostalni referent za komunalne poslove

Opis poslova:
1) prikuplja, obrađuje podatke i vodi evidenciju za obračun komunalnih naknada za obveznike uplate javne rasvjete;
2) na temelju prikupljenih podataka vrši pripremu za razrez komunalnih naknada;
3) vodi evidenciju/registar stambenog fonda i evidenciju o vraćenim/napuštenim stanovima;
4) radi na poslovima koji se odnose na korištenje, upravljanje i održavanje zajednickih dijelova i uređaja stambenih zgrada;
5) vodi postupak radi utvrdivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izdaje odgovarajuća uvjerenje o tim činjenicama;
6) priprema nacrte rješenja u prvostepenom postupku iz oblasti komunalnih poslova (privremeno zauzimanje javnih površina i dr. akata iz Odluke o komunalnom redu i sanitarnom minimumu)
7) vodi evidenciju o korištenju gradskog građevinskog zemljišta;
8) vodi evidencije o vodovodima, bunarima i česmama i prikuplja podatke potrebne za evidenciju;
9) sprovodi administrativna izvršenja rješenja i zaključaka u skladu sa zakonom;
10) vrši i druge poslove i radne zadatke po nalogu Šefa Odsjeka Pomoćnika općinskog načelnika

Uslovi za vršenje poslova: -VŠS - VI stepen, društveni smjer - položen stručni upravni ispit - najmanje jedna (1) godina radnog staža
Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova: stručno-operativni i administrativno-tehnički poslovi
Složenost poslova: složeni poslovi
Status izvršioca: namještenik
Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent
Broj izvršilaca: jedan (1)

Samostalni referent za turizam i kulturnu baštinu

Opis poslova:
1) priprema godišnje izvještaje za Općinsko vijeće o stanju turizma i kulturne baštine na području općine Gradačac,
2) prikuplja podatke o spomenicima kulture na području općine i predlaže mjere za njihovo kvalitentno održavanje, sanaciju ili rekonstrukciju;
3) ostvaruje kontakte sa Turističkom zajednicom TK i priprema akte po zahtjevima Turističke zajednice;
4) uspostavlja evidencije o turističkim potencijalnima općine Gradačac;
5) daje uputstva za kategorizaciju restorana i hotela/motela/prenoćišta;
6) predlaže mjere i promovira programe razvoja turizma;
7) priprema materijale, karte, vodiče za turističko predstavljanje općine Gradačac;
8) inicira, izrađuje i odgovara za realizaciju planova i programa u domenu turizma;
9) radi i druge poslove po nalogu Šefa Odsjeka i Pomoćnika Općinskog načelnika.

Član 4.

Popisnu komisiju imenuje Općinski načelnik.
U odluci o imenovanju komisije obavezno se navodi rok za završetak popisa.

Član 5.

Članovi popisne komisije odgovorni su za tačnost utvrđenog stanja po popisu, za pravilno sastavljanje popisnih lista, izvršenje popisa u datom roku, tačnost izvještaja o izvršenom popisu i pravilnost i blagovremenost popisa.

Član 6.

Popisna komisija sačinjava plan rada po kome će vršiti popis.
Planovi rada obuhvataju rokove za svaki pojedini posao, pripreme za popis, početak rada, dinamiku vršenja popisa, rok završetka fizičkog popisa, rok unošenja podataka u popisne liste, rok za sravnjenje sa knjigovodstvenim stanjem i rok za izradu izvještaja o popisu.

Član 7.

Komisija je obavezna organizovati popis na što racionalniji način, kako bi se popis obavio kvalitetno i završio u što kraćem roku.
Komisija vrši popis u punom sastavu, a u slučaju popisa blagajne u prisustvu blagajnika odnosno službenika zaduženog za blagajnu.
Popisu prisustvuju lica materijalno zadužena za sredstva koja se popisuju.

Član 8.

Popisna komisija obavlja popis po fazama:
-utvrđivanje, prebrojavanje i sl. roba, stvari i drugih materijalnih vrijednosti i unošenje tih podataka u popisne liste,
-zaključivanje(podvlačenje) i potpisivanje popisnih lista,
-unošenje promjena nastalih između dana stvarnog popisa i dana pod kojim se vrši popis (31.decembar),
-unošenje knjigovodstvenog stanja u popisne liste,
-utvrđivanje razlika između stanja utvrđenog popisom i knjigovodstvenog stanja,
-vrijijednosno obračunavanje stanja razlika,
-utvrđivanje uzroka neslaganja između stvarnog stanja po popisu i knjigovodstvenog stanja,
-prijedlozi o načinu likvidiranja utvrđenih popisnih razlika.

Član 9.

Popisna komisija unosi podatke u popisne liste nakon izvršenog naturalnog popisa.
Popisne liste sačinjavaju se odvojeno prema analitičkim kontima u cilju utvrđivanja što tačnijeg stanja.
Danom stupanja na snagu ove Instrukcije, prestaje da važi Instrukcija O načinu formiranja komisija za popis sredstava i obaveza po izvoru sredstava, br. 02-05-194/09 od 29. 01. 2009. godine.

Član 10.

Ove Instrukcije stupaju na snagu osmog dana od dana objavljivanja u «Službenom glasniku općine Gradačac».

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
TUZLANSKI KANTON
OPĆINA GRADAČAC
-Općinski načelnik-

Broj: 02-05-3094/13 **OPĆINSKI NAČELNIK**
Datum:24.102013.g. **mr.sci. Edis Dervišagić**

24.

Na osnovu člana 69. Zakona o organizaciji uprave (“Službene novine FBiH”, br. 39/05) i člana 106. Statuta općine Gradačac (“Službeni glasnik općine Gradačac”, br. 4/08 i 5/12) Općinski načelnik općine Gradačac, d o n o s i

P R A V I L N I K
O načinu korištenja sredstava namijenjenih za reprezentaciju u općini Gradačac

I UVOD

Član 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se način raspolaganja i korištenja sredstava namijenjenih za reprezentaciju iz budžeta općine Gradačac, u organima i službama kojima se sredstva obezbjeđuju u budžetu općine Gradačac.

Izvještaj o izvršenom popisu

Član 10.

Svaka komisija za popis nakon izvršenog popisa sačinjava i dostavlja Centralnoj popisnoj komisiji izvještaj o izvršenom popisu.
Centralna popisna komisija izvještaj o izvršenom popisu dostavlja općinskom načelniku.
Izvještaj o izvršenom popisu obavezno sadrži broj odluke kojom je ista formirana, sastav komisije koja je vršila popis, vrijeme u kojem je obavljen popis, navođenje sredstava i obaveza po izvorima sredstava koja su obuhvaćena popisom, eventualno utvrđeni manjkovi i viškovi, sve priloge (popisne liste) i eventualno pismena zapažanja komisije i potpise komisije.
Izvještaj o izvršenom popisu novčanih sredstava na blagajni vrši se poslednjeg dana u godini, poslije završetka rada blagajne, a obuhvata klako gotov novac u domaćoj i stranim valutama , tako i eventualno druge vrijednosti u blagajni.

Član 11.

Općinski načelnik, nakon razmatranja izvještaja o izvršenom popisu donosi slijedeće odluke o:
-načinu knjiženja i likvidacije manjkova, odnosno viškova stalnih sredstava, sitnog inventara, materijala i drugih materijalnih vrijednosti,
-direktnom otpisu i otpisu ispravkom vrijednosti pojedinih stvari i materijala, potraživanja i obaveza,
-rashodovanju dotrajalih i neupotrebljivih sredstava, kvaru i lomu, i
-drugim pitanjima u vezi sa izvršenim popisom.
Nakon odlučivanja izvještaj o izvršenom popisu, zajedno sa odlukama i zaključcima se dostavlja u službu računovodstva radi konačnog knjiženja utvrđenih razlika i svođenja knjigovodstvenih stanja na stvarna stanja utvrđena popisom.

Član 12.

Odluku o vršenju popisa donosi Općinski načelnik
.

Član 13.

Na postupak popisa sredstava i obaveza po izvoru sredstava shodno se primjenjuju odredbe Zakona o računovodstvu («Službene novine FBiH» broj 83/09).

Član 14.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se po postupku za njegovo donošenje.
Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika, prestaje da važi Pravilnik o popisu sredstava i izvora sredstava br. 02-05-1498/09 od 03. 06.2009. godine.

Član 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u «Službenom glasniku općine Gradačac».

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
TUZLANSKI KANTON
OPĆINA GRADAČAC
-Općinski načelnik-

Broj: 02-05-3091/13 **OPĆINSKI NAČELNIK**
Datum: 24. 10. 2013. G. **mr.sci. Edis Dervišagić**

23.

Na osnovu člana 15.Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine («Službene novine F BiH «,broj 49/06), na osnovu člana 38.Statuta općine Gradačac («Službeni glasnik općine Gradačac»,broj 4/08 i 5/12) i na osnovu člana 4. Zakona o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine («Službene novine F BiH»,broj 19/06), a u skladu sa Smjernicama za uspostavu i jačanje interne kontrole kod budžetskih korisnika («Službene novine FBiH», broj 19/05), Općinski načelnik donosi

INSTRUKCIJU
O načinu formiranja komisija za popis sredstava i obaveza po izvoru sredstava

Član 1.

Ovom Instrukcijom utvrđuju se pravila i upute za rad komisija za popis sredstava i obaveza po izvoru sredstava u organima uprave i drugim službama općine Gradača (u daljem tekstu : općine).

Član 2.

Popis sredstava i obaveza prema izvorima sredstava vrši popisna komisija

.**Član 3.**

Članovi popisne komisije biraju se iz reda stručnih lica, pod uslovom da nisu neposredno materijalno zadužena za sredstva koja se popisuju, niti su njihovi neposredni rukovodioci.

Uslovi za vršenje poslova: -VŠS - VI stepen, društvenog ili tehničkog smjera - položen stručni upravni ispit - najmanje deset (10) mjeseci radnog staža
Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova: stručno-operativni i administrativno-tehnički poslovi
Složenost poslova: složeni poslovi
Status izvršioca: namještenik
Pozicija radnog mjesta: samostalni referent
Broj izvršilaca: jedan (1)

Član 22.

OPĆINSKA SLUŽBA ZA PRIVREDU, RAZVOJ I FINANSIJE

Općinska služba za privredu, razvoj i finansije obavlja poslove iz člana 6.4. Odluke o organizaciji i djelokrugu općinskih organa uprave i drugih tijela općinske uprave i samouprave općine Gradačac.

Pomoćnik općinskog načelnika za privredu, razvoj i finansije

Opis poslova:
1) rukovodi Službom i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Službi;
2) rasporeduje poslove na službenike i namještenike službe, daje im upute o načinu obavljanja poslova, kontroliše i analizira rad službenika i namještenika, te predlaže ocjenu rada službenika i namještenika;
3) prati propise iz oblasti za koje je služba nadležna, te osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno obavljanje svih poslova iz nadležnosti službe;
4) za svoj rad odgovara Općinskom načelniku;
5) redovno upoznaje Općinskog načelnika o stanju i problemima o stanju obavljanja poslova koji su u nadležnosti službe, te predlaže poduzimanje potrebnih mjera;
6) predstavlja i zastupa službu, te potpisuje akta iz nadležnosti službe;
7) obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti službe;
8) prati stanje u preduzećima u kojima općina vrši ovlaštenja i obaveze vlasnika po osnovu državnog kapitala;
9) ostvaruje saradnju između općinskih službi i javnih preduzeća i stara se o ispunjavanju obostranih obavze koje proističu iz akata o osnivanju
10) izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne materijale iz djelokruga rada službe;
11) obavlja poslove po nalogu Općinskog načelnika;
12) odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem Općinskog načelnika.

Uslovi za vršenje poslova: -VSS – VII stepen, ili visoko obrazovanje I ili II ciklusa Bolonjskog sistema obrazovanja sa 240 ECTS bodova i više, - visoko obrazovanje: ekonomske struke - položen stručni upravni ispit, - najmanje pet (5) godine radnog staža.
Vrsta djelatnosti: osnovna.
Grupa poslova: studijsko-analitički, stručno-operativni i informaciono-dokumentacioni poslovi.
Složenost poslova: najsloženiji poslovi.
Status izvršioca: Rukovodeći državni službenik.
Pozicija radnog mjesta: Pomoćnik Općinskog načelnika
Broj izvršilaca: jedan (1).

Stručni savjetnik za pravne poslove

1) izvršava poslove i zadatke vezane za upravno-pravne poslove u okviru službe;
2) vodi upravni postupak iz djelokruga rada službe i rješava najsloženije upravne stvari u prvostepenom upravnom postupku (poseban upravni postupak);

3) izrađuje ugovore i druge akte koji se odnose na obligacione i dužničko-povjerilačke odnose iz nadležnosti službe, te se stara o realizaciji tih ugovora;
4) izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na izdavanje odobrenja, saglasnosti, registraciju, te izrada drugih akata predviđenih zakonom i drugim propisima;
5) radi na donošenju upravnih akata u okviru službe u saradnji sa ostalim državnim službenicima i namještenicima;
6) izrađuje prednacrte, nacrte i prijedloge odluka i dr. općih akata iz nadležnosti službe, nomotehnički obrađuje te akte, te priprema izmjene, dopune, ispravke i prečišćene tekstove tih akata;
7) priprema stručna mišljenja i objašnjenja uz primjenu odluka i dr. akata;
8) prati propise iz oblasti privrede, te obezbjeđuje njihovu stručnu primjenu;
9) prati izradu pravilnika i normativnih akata javnih preduzeća i drugih subjekata od javnog interesa, te daje stručna mišljenja o tim aktima;
10) redovno upoznaje pomoćnika općinskog načelnika za privredu budžet i finansije o stanju obavljanja poslova i problemima koji se javljaju pri obavljanju tih poslova;
11) obavlja druge poslove iz nadležnosti službe, kao i poslove koje mu povjeri pomoćnik općinskog načelnika i općinski načelnik;
12) odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova;
13) za svoj rad odgovara šefu odsjeka i pomoćniku općinskog načelnika.

Uslovi za vršenje poslova: - VSS – VII stepen ili visoko obrazovanje I ili II ciklusa Bolonjskog sistema obrazovanja sa 240 ECTS bodova i više - visoko obrazovanje pravne struke - položen stručni upravni ispit, - najmanje tri (3) godina radnog staža.
Vrsta djelatnosti: osnovna.
Grupa poslova: upravno rješavanje, normativno-pravni poslovi, stručno-operativni
Složenost poslova: najsloženiji poslovi.
Status izvršioca: državni službenik.
Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik
Broj izvršilaca: jedan (1).

Stručni savjetnik za poljoprivredu

Opis poslova:
1) prati i sprovodi propise u oblasti biljne proizvodnje, stočarstva i vodoprivrede;
2) učestvuje u izradi općinskih akata i stimulativnih mjera zaštite, uređenja i korištenja poljoprivrednih resursa općine, te prati njihovo izvršenje;
3) priprema planove i prati njihovu realizaciju u oblastima iz prethodne tačke i njihovim podoblastima;
4) priprema elemente za vođenje upravnog postupka iz oblasti poljoprivrede;
5) ostvaruje saradnju i pruža stručnu i tehničku pomoć u unapređenju svih grana poljoprivrede (agrar, voćarstvo, stočarstvo, mljekarstvo i dr.), kao i plasmana poljoprivrednih proizvoda;
6) izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge materijale u oblasti poljoprivrede, vodoprivrede i stočarstva i predlaže mjere za unapređenje istih;
7) izrađuje programe, projekte i druge akte cije donošenje propisuje zakon i podzakonski akti koji reguliraju oblast poljoprivrede;
8) vodi evidencije o neiskorištenom poljoprivrednom zemljištu, prenamjeni poljoprivrednog zemljišta i učestvuje u postupcima;
9) ostvaruje saradnju sa nadležnim sudom za vođenje zemljišnih knjiga i katastrom nekretnina kako bi prikupio potrebne podatke za vođenje evidencija iz oblasti poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva;
10) priprema predmete za arhiviranje;
11) obavlja i druge poslove koje mu u nadležnost stavi Pomoćnik Općinskog načelnika;
12) redovno upoznaje Pomoćnika Općinskog načelnika o stanju obavljanja poslova i problemima koji se javljaju pri obavljanju tih poslova, te predlaže mjere za njihovo prevazilaženje;
13) odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova;
14) za svoj rad odgovara Pomoćniku Općinskog načelnika.

Član 2.

Popis sredstava i izvora sredstava podrazumijeva definisanje načina vršenja popisa, utvrđivanje pojedinačnih rokova za vršenje popisa, izvještavanje o izvršenom popisu, odlučivanje o načinu likvidacije inventurnih razlika, načinu usklađivanja knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem i određivanje komisije za popis.

Vrste popisa

Član 3.

U zavisnosti od vremena vršenja, popis može biti redovan i vanredan.
Redovan popis vrši se na kraju svake budžetske godine, sa stanjem na dan 31.decembra budžetske godine.
Vanredan popis se može provesti prilikom primopredaja dužnosti, statusnih promjena ,po posebnom zahtjevu i u drugim slučajevima utvrđenim zakonom.
Vanredan popis, u zavisnosti od obima, može biti potpun ili djelimičan.

Predmet popisa

Član 4.

Redovnim popisom se utvrđuje stanje svih sredstava i obaveza na dan popisa, bez obzira da li ta sredstva pripadaju općini ili se kod nje nalaze po drugom pravnom osnovu (na korištenju, posudbi i sl.).
Sredstva koja ne pripadaju općini popisuju se na posebnim listama, koje se dostavljaju vlasniku tih sredstava.
Sredstva koja su na dan popisa zatečena kod drugog korisnika utvrđuju se na osnovu popisne liste koju je sačinio korisnik tog sredstva.

Vrste sredstava za popis

Član 5.

Popisom po stanju na dan 31.decembra budžetske godine obuhvataju se sva zatečena sredstava, bez obzira da li je riječ o vlastitim ili tuđim sredstvima i to:

1.Vlastita sredstva
-Poslovna sredstva (materijalna stalna sredstva u obliku stvari ili nepokretne imovine, nematerijalna sredstva u obliku prava i dr.),
-sopstvena sredstva koja se nalaze kod drugog korisnika (sredstva dana u zakup, posudbu, popravku i sl.),
-sredstva koja se vode u vanbilansnoj evidenciji.

2.Tuđa sredstva
-sredstva primljena na posudbu, čuvanje i sl. i sva druga sredstva zatečena na dan popisa.

3.Potraživanja i obaveze
-potraživanja po osnovu dugoročnih i kratkoročnih ulaganja,
-potraživanja po osnovu kreditnih odnosa,
-potraživanja od kupaca,
-potraživanja po svim drugim osnovama,
-obaveze po primljenim kreditima
-obaveze po osnovu dugoročnih i kratkoročnih ulaganja,
-obaveze prema dobavljačima,
-ostale obaveze.

Vrijeme vršenja popisa

Član 6.

Popis sredstava i obaveza vrši se najmanje jednom godišnje (redovan popis).
Redovan popis sredstava i obaveza prema izvorima sredstava vrši se na dan 31.decembra budžetske godine.
U slučaju da se redovan popis vrši poslije 31.decembra , stanje utvrđeno nakon tog datuma svodi se na stanje na dan 31.decembar budžetske godine.

Rokovi popisa

Član 7.

Rokovi u kojima komisije za popis fizički obavljaju popis određuje se odlukom općinskog načelnika.
Promjene nastale od dana popisa do 31.decembra budžetske godine unose se u popisne liste naknadno, na osnovu vjerodostojnih dokumenata (otpremnica,faktura i sl.)

Pripreme za popis

Član 8.

Pod pripremama za popis podrazumijevaju se pripreme koje se provode u knjigovodstvu (ažuriranje poslovnih knjiga i evidencija u materijalnom i finansijskom knjigovodstvu) i pripreme u službenim prostorijama općine koje se preduzimaju u cilju uspješnijeg i lakšeg obavljanja fizičkog popisa u smislu sređivanja, sortiranja, grupisanja imovine i sl.

Određivanje komisije za popis

Član 9.

Popis sredstava i obaveza prema izvorima tih sredstava vrše popisne komisije.
Formiranje komisija za popis sredstava i izvora sredstava definisaće se posebnom instrukcijom koju donosi Općinski načelnik.

21.

Na osnovu člana 15. Zakona o principima lokalne samouprave u F BiH („Službene novine F BiH" broj 49/06) i člana 38. Statuta općine Gradačac („Službeni glasnik općine Gradačac", broj 4/08 i 5/12), Općinski načelnik, d o n o s i:

P R A V I L N I K
o korištenju mobilnih telefona
u općinskim organima općine Gradačac

Član 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se korištenje mobilnih telefona te prava i obaveze ovlaštenih korisnika u organima općine Gradačac.

Član 2.

Pravo na korištenje službenog mobilnog telefona imaju Općinski načelnik, Predsjedavajući Općinskog vijeća, Općinski pravobranilac i zamjenik Općinskog pravobranioca i rukovodeći državni službenici. Izuzetno pravo na korištenje službenih mobilnih telefona imaju i drugi zaposlenici jedinstvenog organa uprave ukoliko je potrebno za uredno obavljanje redovnih poslova u jedinstvenom organu uprave, o čemu odlučuje Općinski načelnik na prijedlog rukovodećeg državnog službenika.

Član 3.

Korisnicima mobilnih telefona priznaju se troškovi u službene svrhe do iznosa kojeg određuje Općinski načelnik vodeći računa o službenim obavezama korisnika mobilnog telefona.
Izuzetno u slučaju periodičnog povećanja obima posla u kojem je potrebno koristiti mobilni telefon (elementarne nepogode, planirane inspekcijske i druge aktivnosti i sl.). Općinski načelnik može za te svrhe priznati veće troškove od iznosa iz prethodnog stava.
Razliku troškova iznad odobrenog iznosa iz stava 1 ovog člana dužan je podmiriti svaki korisnik mobilnog telefona po ispostavljenom računu.
Telefonski troškovi nastali za vrijeme službenog putovanja u inostranstvu priznaju se korisniku u cjelosti.

Član 4.

Obračun i praćenje izdataka nastalih korištenjem mobilnik telefona obavljati će Služba za privredu, budžet i finansije.
Šef budžeta ili lice koje on ovlasti izvijestiti će sve korisnike o utrošku za prethodni mjesec u roku od pet /5/ dana od dana prijema računa.

Član 5.

Nepridržavanje odredbi ovog Pravilnika predstavlja povredu radne obaveze.

Član 6.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o korištenju mobilnih telefona u općinskim organima općine Gradačac br.02-05-980/13 od 19.04.2013. god.

Član 7.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u «Službenom glasniku općine Gradačac».

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
TUZLANSKI KANTON
OPĆINA GRADAČAC
-Općinski načelnik-

Broj:02-05-3123/13 **OPĆINSKI NAČELNIK**
Datum: 23.10.2013. **mr. sci Edis Dervišagić**

22.

Na osnovu člana 15.Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine («Službene novine F BiH «,broj 49/06), na osnovu člana 38.Statuta općine Gradačac («Službeni glasnik općine Gradačac», broj 4/08 i 5/12) i na osnovu člana 69.70. i 71. Pravilnika o knjigovodstvu budžeta u Federaciji Bosne i Hercegovine («Službene novine F BiH»,broj 01/11), a u skladu sa Smjernicama za uspostavu i jačanje interne kontrole kod budžetskih korisnika («Službene novine FBiH», broj 19/05), Općinski načelnik donosi

P R A V I L N I K
o popisu sredstava i izvora sredstava

Član 1.

Ovim pravilnikom uređuje se način obavljanja popisa sredstava i izvora sredstava u organima uprave i drugim službama općine Gradačac (u daljem tekstu: općina).

Uslovi za vršenje poslova: - VSS – VII stepen ili visoko obrazovanje I ili II ciklusa Bolonjskog sistema obrazovanja sa 240 ECTS bodova i više - visoko obrazovanje poljoprivredne struke - položen stručni upravni ispit, - najmanje tri (3) godina radnog staža.
Vrsta djelatnosti: osnovna.
Grupa poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi
Složenost poslova: najsloženiji poslovi.
Status izvršioca: državni službenik.
Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik
Broj izvršilaca: jedan (1).

Viši stručni saradnik za poljoprivredu

Opis poslova:
1) prati i primjenjuje zakone o poljoprivredi, podsticajima i druge propise iz ovih oblasti;
2) vodi aplikacije za mjere podsticanja od strane federalnih, kantonalnih i općinskih organa;
3) ostvaruje saradnju sa nosiocima poljoprivredne proizvodnje;
4) učcestvuje u izradi analiza i planova u granama poljoprivrede;
5) u saradnji sa Stručnim savjetnikom učestvuje u izradi programa, projekata i drugih akata čije donošenje propisuje zakon i podzakonski akti koji reguliraju oblast poljoprivrede;
6) utvrđuje obveznike plaćanja taksi iz oblasti poljoprivrede koje su propisane zakonom i podzakonskim aktima;
7) vodi Registar poljoprivrednih gazdinstava i Registar klijenata te izdaje uvjerenja u skladu sa evidencijama;
8) priprema predmete za arhiviranje;
9) obavlja i druge poslove u saradnji sa stručnim savjetnikom koje mu u nadležnost stavi Pomoćnik Općinskog načelnika i Općinski načelnik;
10) odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova;
11) za svoj rad odgovara Pomoćniku Općinskog načelnika.

Uslovi za vršenje poslova: - VSS – VII stepen ili visoko obrazovanje I ili II ciklusa Bolonjskog sistema obrazovanja sa 240 ECTS bodova i više - visoko obrazovanje poljoprivredne struke - položen stručni upravni ispit, - najmanje dvije (2) godine radnog staža.
Vrsta djelatnosti: osnovna.
Grupa poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi
Složenost poslova: složeniji poslovi.
Status izvršioca: državni službenik.
Pozicija radnog mjesta: viši stručni saradnik
Broj izvršilaca: jedan (1).

Viši samostalni referent za obrt i saobracaj

Opis poslova:
1) obavlja poslove pripreme dokumetacije za donošenje rješenja u prvom stupnju za osnivanje samostalnih obrtničkih radnji, srodnih djelatnosti, ugostiteljskih i trgovačkih radnji, vršenje prevoza za vlastite potrebe, prevoza stvari, taxi prevoza;
2) priprema nacrte rješenja za izdavanje odobrenja za rad trgovinske djelatnosti, odobrenja za rad ugostiteljske i turističke djelatnosti, odobrenja za obavljanje obrta fizičkih lica;
3) priprema dokumentaciju, surađuje u radu komisije za utvrđivanje minimalno-tehničkih i drugih uslova za rad poslovnih objekata;
4) vodi registar izdatih rješenja za obavljanje djelatnosti i evidentira promjene;
5) pruža stručnu pomoć pravnim i fizičkim licima iz oblasti poduzetništva i obrta;
6) prikuplja materijale i učestvuje u izradi planova za unaprjedenje poduzetništva, te analizira ostvarenje tih planova;

7) prati kretanja u oblasti poduzetništva i predlaže mjere;
8) vodi registar redova vožnje;
9) vodi registar obrta i knjigu registarskih uložaka;
10) izdaje uvjerenja na osnovu podataka iz službenih evidencija;
11) izdaje radničke knjižice i vodi potrebnu dokumentaciju o tome;
12) priprema predmete za arhiviranje;
13) vrši druge poslove i radne zadatke po nalogu Pomoćnika Općinskog načelnika ,
14) odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova;
15) za svoj rad odgovara Pomoćniku Općinskog načelnika.

Uslovi za vršenje poslova: - VŠS - VI stepen – društveni smjer - položen stručni upravni ispit - najmanje jedna (1) godina radnog staža
Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova: stručno-operativni i administrativno-tehnički poslovi
Složenost poslova: složeni
Status izvršioca: namještenik
Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent
Broj izvršilaca: jedan (1)

Viši referent za privredu

Opis poslova:
1) vodi evidenciju o obradivom i neobradivom poljoprivrednom zemljištu po katastarskim kulturama i klasama, posjedovnoj strukturi i zapuštenosti;
2) vodi druge evidencije iz oblasti poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva;
3) vodi evidenciju privrednih društava na području općine Gradačac i prikuplja podatke potrebne za vođenje tih evidencija;
4) odgovara za tačnost podataka u evidencijama;
5) čuva registre, evidencije i drugu zaduženu dokumentaciju;
6) odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova;
7) vrši druge poslove i radne zadatke po nalogu Pomoćnika Općinskog načelnika,
8) za svoj rad odgovara Pomoćniku Općinskog načelnika.

Uslovi za vršenje poslova: -SSS - IV stepen, društvenog ili tehničkog smjera - položen stručni upravni ispit - najmanje 10 mjeseci radnog staža
Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova: administrativno-tehnički, stručno-operativni
Složenost poslova: djelimično složeni
Status izvršioca: namještenik
Pozicija radnog mjesta: viši referent
Broj izvršilaca: jedan (1)

Referent za administrativne poslove poljoprivrede

Opis poslova:
1) zaprima zahtjeve stranaka koji se odnose na poslove poljoprivrede koji su propisani zakonima, podzakonskim aktima i općinskim odlukama;
2) daje upute strankama vezano za potrebnu dokumentaciju po zahtjevima za ostvarivanje određenih prava;
3) izdaje strankama potvrde o prijemu podneska i potvrde i druga kakta po potrebi za čije su izdavanje stranke podnijele zahtjev;
4) zaprima određene prijave poljoprivrednih proizvođača propisane federalnim i kantonalnim propisima;
5) prekucava sve tekstove i kuca po diktatu za potrebe službe;
6) po potrebi vrši umnožavanje i fotokopiranje materijala i njihovo slaganje za potrebe službe;

Član 13.

Ako su u cijenu karte za putovanje brodom uračunati i troškovi za hranu i prenoćište, dnevnica se umanjuje za 80%.
Ako su u cijenu avionske karte, zbog prekida putovanja, uračunati troškovi za hranu i smještaj, dnevnica se umanjuje za 80%.

Član 14.

Naknade za upotrebu spavaćih kola na službenom putovanju u inostranstvo obračunavaju se po sljedećim uvjetima:
ako putovanje traje neprekidno najmanje 24 sata;
ako se putuje noću od 22 sata do šest sati;
ako se putuje najmanje šest sati noću nakon 20 sati.

Član 15.

Zaposleniku organa iz čl.1. st. 1. ovog Pravilnika , koji za službene potrebe, uz prethodno pribavljeno odobrenje, koristi putnički automobil u ličnom vlasništvu, pripada naknada u visini 20% cijene litre benzina koje koristi po pređenom kilometru na odobrenoj relaciji.

6. Ostale vrste naknada

Član 16.

Pod ostalim naknadama za izdatke koji nastanu u vezi sa službenim putovanjem u inostranstvo podrazumijevaju se izdaci koji se odnose na: pribavljanje putničkih isprava, vakcinisanje, ljekarske preglede, službenu poštu, takse, telefone, telefakse, e-mail, stenodaktilografske usluge i drugi izdaci u skladu sa ovim pravilnikom.
Izdaci iz stava 1., ovog člana obračunavaju se prema priloženom računu.
Pravo na naknadu troškova za korištenje telefona, telefaksa ili e-mail imaju i zaposlenici obrazovne javne ustanove, na službenom putovanju u zemlji ili koji obavljaju službene poslove na terenu, ako su se ta sredstva morala koristiti za službene potrebe.
Izdaci iz stava 3. ovog člana obračunavaju se prema priloženom računu.

Član 17.

Izdaci koji nastanu na službenom putovanju u inostranstvo u vezi s prevoženjem, prenošenjem, unošenjem i iznošenjem službene pošte, kao i drugi prijeko potrebni izdaci (takse i dr.) obračunavaju se na osnovu odgovarajućeg računa ili drugog dokumenta koji se odnosi na te troškove.

7. Nalog za službeno putovanje i obračun putnih troškova

Član 18.

Svako službeno putovanje u inostranstvo i u zemlji vrši se na osnovu naloga za službeno putovanje.
Nalog za službeno putovanje zaposlenika potpisuje načelnik, a u njegovoj odsutnosti lice koje on ovlasti.

Član 19.

Nalog za službeno putovanje ne može se izdati rukovodećem odnosno svakom drugom zaposleniku organa iz čl.1. Pravilnika koji ranije obavljeno putovanje, nije opravdao u roku iz člana 21. stav 1. Pravilnika.
Zaposlenik koji nije opravdao putni nalog dužan je vratiti akontaciju u cijelosti.
U slučaju da zaposlenik nije u roku iz stava 1. člana 21. ovog pravilnika opravdao putni nalog, ili nije u skladu sa stavom 2. ovog člana, vratio akontaciju, naplata tih troškova vrši se po postupku koji je zakonom predviđen za naknadu materijalne štete.

Član 20.

Na osnovu naloga za službeno putovanje može se isplatiti akontacija u visini procijenjenih troškova za predviđeno službeno putovanje.

Član 21.

Izdaci za službeno putovanje u inostranstvu i u zemlji priznaju se na osnovu obračuna putnih troškova koje je zaposlenik dužan podnijeti u roku od pet dana od dana kada je službeno putovanje završeno. Obračun troškova mora biti izvršen prema odredbama ovog pravilnika i u skladu sa izdatim putnim nalogom.
Uz obračun putnih troškova prilaže se nalog za službeno putovanje i dokaz o iznosu plaćenom za upotrebu spavaćih kola ili brodske kabine, ako su na službenom putovanju korištena kola za spavanje ili brodska kabina, odnosno avionska ili brodska karta, ako je korišten avion ili brod, pismeni dokaz o tečaju nacionalne valute ili dokaz o zamjeni valute, hotelski račun, karta za prijevozno sredstvo, kao i drugi dokazi o troškovima koji se pravdaju.
Ako se na službenom putovanju posebno plaća rezervacija mjesta, aerodromska taksa ili prijevoz prtljaga autobusom, uz obračun putnih troškova prilažu se i potvrde o plaćanju tih troškova.
Uz obračun putnih troškova prilažu se i računi o izdacima iz člana 16. i 17. ovog pravilnika.
Ako se pismeni dokaz o tečaju nacionalne valute iz stava 2. ovog člana ne priloži uz obračun putnih troškova, primjenjuje se tečaj koji utvrdi Centralna banka Bosne i Hercegovine.

Član 22.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Sl. glasniku općine Gradačac“.

Broj: 02-05- 3139/13 **OPĆINSKI NAČELNIK**
Gradačac:29.10.2013.god. **mr.sci. Edis Dervišagić**

II VRSTE I VISINE NAKNADA ZA SLUŽBENA PUTOVANJA

1. Pojam službenog putovanja

Član 3.

Pod službenim putovanjem, u smislu ovog pravilnika, smatra se putovanje na području Federacije, odnosno Bosne i Hercegovine, kao i putovanje u inostranstvo, na koje se zaposlenik upućuje da izvrši određeni službeni zadatak (posao).
Pod službenim putovanjem na području Federacije, odnosno Bosne i Hercegovine, smatra se ono putovanje koje se vrši van područja Tuzlanskog kantona, a putovanje u inostranstvo podrazumijeva putovanje u stranu državu.

2. Vrste naknada za službena putovanja

Član 4.

Naknade za službeno putovanje obuhvataju naknadu za smještaj, ishranu i prijevozne i druge troškove predviđene ovim pravilnikom.

3. Naknada za ishranu (dnevnica)

Član 5.

Pod dnevnicom, u smislu ovog pravilnika, podrazumijeva se naknada troškova za ishranu na službenom putovanju.
Dnevnica za službeno putovanje u zemlji utvrđuje se u visini od najmanje 10% od prosječne plaće ostvarene u Federaciji u posljednja tri mjeseca.
Izuzetno, dnevnica za službena putovanja u zemlji, počev od 01.12.2011. godine, iznosi 25,00 KM (slovima:dvadesetpetkonvertibilnihmaraka)

Član 6.

Visinu dnevnice za službeno putovanje u inostranstvo za svaku stranu državu pojedinačno utvrđuje Vlada Federacije posebnim rješenjem koje donosi na usaglašen prijedlog federalnog ministra finansija i federalnog ministra pravde.

Član 7.

Jedna dnevnica obračunava se za svaka 24 sata provedena na službenom putovanju.
Za službeno putovanje koje traje duže od 12 sati, obračunava se jedna dnevnica, a za službeno putovanje koje traje osam do 12 sati pola dnevnice.
Ako je na službenom putovanju osigurana besplatna ishrana, pripadajuća dnevnica se umanjuje za 30%.

Član 8.

Dnevnice određene za stranu državu u koju se službeno putuje obračunavaju se od sata prelaska granice Federacije, odnosno Bosne i Hercegovine, a dnevnice određene za stranu državu iz koje se dolazi do sata prelaska granice Federacije, odnosno Bosne i Hercegovine.
Ako se službeno putuje u više zemalja, u odlasku se obračunava dnevnica utvrđena za stranu državu u kojoj počinje službeno putovanje, a u povratku dnevnica utvrđena za stranu državu u kojoj je službeno putovanje završeno.
Za svako zadržavanje odnosno proputovanje kroz stranu državu koje traje duže od 12 sati obračunava se dnevnica za tu stranu državu.

Član 9.

Službeno putovanje u inostranstvo odobrava općinski načelnik.

4. Naknada za smještaj (noćenje)

Član 10.

Naknada za noćenje obračunava se u visini plaćenog hotelskog računa, osim hotela «de lux» kategorije.
Za hotel «de lux» kategorije izdatak za noćenje obračunava se najviše do iznosa cijene hotela «A» kategorije u istom mjestu.
Ako u mjestu službenog putovanja nema hotelskog smještaja ili ako se on ne koristi, pripadajuća dnevnica se uvećava za 70%.
Pod pripadajućom dnevnicom, u smislu odredbe stava 3. ovog člana, podrazumijeva se dnevnica iz člana 5., odnosno člana 6. ovog pravilnika.

Član 11.

Za službeno putovanje, koje državni službenik obavlja u svojstvu člana delegacije, na međunarodnim susretima i skupovima na kojima organizator, odnosno domaćin određuje uvjete smještaja, troškovi smještaja obračunavaju se i na osnovu računa hotela iznad «A» kategorije.

5. Naknada za troškove prijevoza

Član 12.

Naknada za troškove prijevoza na službenom putovanju, obračunava se u visini cijene prijevozne karte iz putničke tarife za prijevoz sredstvom one vrste i razreda koji se mogu upotrebljavati na službenom putovanju prema putnom nalogu.

7) obavlja i druge poslove po nalogu Šefa Odsjeka, Pomoćnika Općinskog načelnika;
8) odgovoran je za pravilnost i blagovremenost izvršenja postavljenih poslova i zadataka neposrednom rukovodiocu.

Uslovi za vršenje poslova: - SSS - IV stepen, društvenog smjera - položen stručni upravni ispit - najmanje šest (6) mjeseci radnog staža
Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova: administrativno-tehnički poslovi
Složenost poslova: jednostavni poslovi
Status izvršioca: namještenik
Pozicija radnog mjesta: referent
Broj izvršilaca: jedan (1)

Poslovi iz nadležnosti Službe za privredu, razvoj i finansije vrše se u okviru sljedećih unutrašnjih organizacionih jedinica:
- Odsjek za investicije, nadzor i energetsku efikasnost,
- Odsjek za budžet i finansije

ODSJEK ZA INVESTICIJE, NADZOR I ENERGETSKU EFIKASNOST

Odsjek vrši sljedeće poslove:
1. obavlja pravne i stručne poslove iz oblasti investiciono - razvojnog planiranja koja su u nadležnosti općine u skladu sa pravcima razvoja i strateškim planiranjem,
2. utvrđuje općinske programe javnih investicija;
3. prati realizaciju Strategije razvoja Općine i drugih strateških planova i programa,
4. koordinira realizaciju projektnih aktivnosti sa ostalim službama i odsjecima,
5. identificira i prati javne pozive za projektno apliciranje ka domaćim i međunarodnim finansijerima
6. razrađuje aplikacione obrasce potencijalnih donatora i sufinasijera i prikuplja neophodnu dokumentaciju za uspješna kandidiranja po javnim pozivima projekata od značaja za privredni, društveni i kulturni razvoj općine,
7. uspostavlja i vodi registar apliciranih, projekata u implementaciji i realizovanih investicionih projekata,
8. tehničko – finansijsko praćenje realizacije kao i nadzor nad aktivnostima koje se tiču razvojno –investicionih projekata odobrenih po javnim pozivima,
9. učestvuje u pripremi neophodne dokumentacije za pripremu ugovora,
10. prati javne pozive, kreira i aplicira projekte iz oblasti energetske efikasnosti,
11. vodi jedinstvenu evidenciju objekata koji su prošli program utopljavanja i energetske efiksnosti,
12. učestvuje u izradi i pripremi tenderske i projektne dokumentacije,
13. vodi investicije na rekonstrukciji infrastrukture i vrši tehnički nadzor na istim,
14. predlaže mjere za provođenje strategije razvoja ,
15. drugi poslovi koji su u nadležnosti odsjeka i po nalogu Općinskog načelnika,

Šef odsjeka za razvoj, investicije, nadzor i energetsku efikasnost

Opis poslova:
1) neposredno rukovodi odsjekom i s tim u vezi neposredno planira, organizuje, objedinjava i usmjerava rad u odsjeku;
2) raspoređuje poslove na uposlenike, te je odgovoran za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih odsjeku;
3) daje uputstva i pruža neposrednu stručnu pomoć izvršiocima;
4) osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti odsjeka;
5) prati i proučava stanja i pojave u oblasti investicija, infrastrukture, te predlaže mjere za rješavanje utvrđenih problema;
6) vrši najsloženije poslove iz nadležnosti odsjeka;
7) prati propise iz nadležnosti odsjeka i preduzima radnje u skladu sa tim propisima;
8) inicira, učestvuje u izradi i odgovara za realizaciju planova, programa i projekata u domenu apliciranja u razvojno investicione projekte;
9) kontroliše i analizira rad uposlenika odsjeka i predlaže ocjene rada za svaku kalendarsku godinu;

10) predlaže mjere i metodološka rješenja za poboljšanje stanja u oblastima infrastrukture i investicija;
11) izrađuje i koordinira u saradnji sa projektantima složene predmjere i predračune radova na infrastrukturnim projektima;
12) obavlja i kontroliše sve aktivnosti i poslove iz domena energetske efikasnosti;
13) koordinira nadzorne aktivnosti na realizaciji investicionih projekata;
14) za svoj rad i upravljanje odgovara Pomoćniku općinskog načelnika i Općinskom načelniku;
15) redovno informira Općinskog načelnika o pravcima mogućeg investicionog razvoja i potencijalnim mogućnostima apliciranja ka donatorskim sredstvima te koordinira učešce i uposlenika drugih odsjeka po potrebi u svrhu realizacije projekata po javnim pozivima;
16) obavlja druge poslove iz nadležnosti odsjeka, kao i poslove koje mu povjeri Općinski načelnik.

Uslovi za vršenje poslova: -VSS – VII stepen, ili visoko obrazovanje I ili II ciklusa Bolonjskog sistema obrazovanja sa 240 ECTS bodova i više, - visoko obrazovanje: tehničke ili ekonomske struke, - položen stručni upravni ispit, - najmanje četiri (4) godine radnog staža.
Vrsta djelatnosti: osnovna.
Grupa poslova: studijsko-analitički, stručno-operativni i informaciono-dokumentacioni poslovi.
Složenost poslova: najsloženiji poslovi.
Status izvršioca: državni službenik.
Pozicija radnog mjesta: Šef Odsjeka
Broj izvršilaca: jedan (1).

Stručni savjetnik za investicije i strateško planiranje

Opis poslova:
1) sudjeluje u pripremi internih procedura i metodologije za administriranje i upravljanje programima i projektima financiranih iz sredstava EU, kao i iz drugih izvora finansiranja;
2) redovno surađuje sa tijelima uključenim u strukturu upravljanja fondovima Europske unije;
3) identificira i prati javne pozive za projektno apliciranje ka domaćim i međunarodnim finansijerima;
4) učestvuje u razradi aplikacionih obrazaca potencijalnih donatora i sufinasijera i prikuplja neophodnu dokumentaciju za uspješno kandidovanje po javnim pozivima projekata od značaja za privredni, društveni i kulturni razvoj općine;
5) provodi aktivnosti na implemetaciji strategije razvoja općine;
6) učestvuje u izradi strategije razvoja općine, sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi materijala za sastanke, vodi bilješke sa sastanaka;
7) obavlja složene stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje i analizu projektne dokumentacije
8) obavlja složene stručne poslove koji obuhvaćaju praćenje i realizaciju općinske strategije razvoja
9) vrši izradu mjesečnih, kvartalnih i godišnjih planova u oblasti strateškog planiranja.
10) Prati ekonomsku analizu toka kod implemetacije infrastrukturnih projekata
11) vrši savjetovanje unutar i izvan općine kada je u pitanju strategija razvoja općine Gradačac
12) prati propise iz oblasti privrede, budžeta i finansija, te obezbjeđuje njihovu stručnu primjenu;
13) vrši i druge poslove u vezi sa lokalnim razvojem i po nalogu Općinskog načelnika, Pomoćnika Općinskog načelnika i Šefa odsjeka

Uslovi za vršenje poslova: -VSS – VII stepen, ili visoko obrazovanje I ili II ciklusa Bolonjskog sistema obrazovanja sa 240 ECTS bodova i više, - visoko obrazovanje: ekonomske ili tehničke struke - položen stručni upravni ispit, - najmanje tri (3) godine radnog staža.
Vrsta djelatnosti: osnovna.
Grupa poslova: studijsko-analitički, stručno-operativni i informaciono-dokumentacioni poslovi.
Složenost poslova: najsloženiji poslovi.
Status izvršioca: državni službenik.
Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik
Broj izvršilaca: jedan (1).

Član 7.

Postbalgajna se zaključuje svakog dana u 15. sati i 30 minuta nakon čega se iz softvera štampa dnevni blagajnički izvještaj i novčana sredstva uplaćena na postblagajni se predaju na depozitni račun općine u korist Budžeta Općine Gradačac kod ovlaštene banke.
Prenos novca naplaćenog u toku dana po zaključenoj postblagajni se do ovlaštene banke vrši uz određene mjere zaštite.
Ukoliko ukupni iznos dnevno naplaćenog novca prelazi iznos od 2000,00 KM (dvijehiljade KM) prevoz novca do ovlaštene banke će se vršiti službenim autom. O potrebi angažovanja službenog auta viši referent za rad postblagajne je dužan obavijestiti nadređenog šefa najkasnije do 14.30 sati, kako bi isti mogao obezbijediti korištenje službenog auta.

Član 8.

U svrhu nesmetanog pružanja usluga građanima i funkcionisanja postblagajne obezbjeđuje se dnevni blagajnički minimum u iznosu od 200 KM.
Viši refernt za rad postblagajne i info dužan je putem dnevnog blagajničkog minimuma osigurati novčanice u malim apoenima potrebne u vezi sa naplatom novca na postblagajni.

Član 9.

Uplaćeni novac i dnevni blagajnički minimum se čuvaju u metalnoj kasi koja se zaključava nakon štampanja dnevnog blagajničkog izvještaja.
Referent koji radi na postblagajni dužan je s dužnom pažnjom osigurati da novac ne dođe u posjed neovlaštenih lica.

Član 10.

U odsutnosti višeg referenta za postblagajnu i info zamjenjuje ga viši referent za prijem zahtjeva ili drugi referent o čemu odlučuje rukovodilac službe.
Referent koji vrši zamjenu višeg referenta za postblagajnu i info u potpunosti odgovara za zakonit i propisan rad postblagajne općine Gradačac.

Član 11.

Rukovodilac službe je obavezan da kvartalno vrši kontrolu rada postblagajne kao i kontrolu naplaćenih aministrativnih taksi koje se uplaćuju u svrhu postupaka i radnji koji se obavljaju u Centru za pružanje usluga građanima putem službenih lica koje on odredi posebnim aktom.
Rješenje o imenovanju službenih lica koja će izvršiti kontrolu iz predhodnog stava ovog člana donosi početku godine za započetu godinu.
Zapisnik o izvršenoj kontroli dostavlja se rukovodiocu službe i Općinskom načelniku.
Sastavni dio procedura je obrazac zapisnika o izvršenoj kontroli.

Član 12.

Ove procedure stupaju na snagu osmog dana od dana objavljivanja u Službenom glasniku Općine Gradačac.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
TUZLANSKI KANTON
OPĆINA GRADAČAC
-Općinski načelnik-

Broj: 02-05-3077/13. **Općinski načelnik,**
Gradačac, 24.10.2013. **mr.sci. Edis Dervišagić**

20.

Na osnovu člana 69. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine (“Službene novine F BiH”, br. 35/05), Uredbe o naknadama troškova za službena putovanja, a vezano za Smjernice za uspostavu i jačanje interne kontrole kod budžetskih korisnika («Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine», broj 19/05, 63/10, 9/11 i 80/11) i člana 38. Statuta općine Gradačac (“Sl. glasnik općine Gradačac” br. 4/08 i 5/12), Općinski načelnik, d o n o s i:

PRAVILNIK
o naknadama troškova za službena putovanja

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

Ovim pravilnikom utvrđuju se vrste i visine naknada za službena putovanja, kao i postupak ostvarivanja tih naknada, u jedinstvenom organu uprave općine Gradačac i u Općinskom vijeću općine Gradačac.

Član 2.

Zaposlenici organa iz prethodnog člana imaju pravo na naknade troškova koji nastanu u vezi sa službenim putovanjem u inostranstvo i na području Federacije, odnosno Bosne i Hercegovine, koji se ostvaruju prema odredbama ovog pravilnika.

VI OSTALE ODREDBE

Član 13.

Pravdanje troškova strane valute iskazuje se po vrstama i po vrijednosti utvrđenoj na bazi srednjeg kursa Centralne banke objavljenog na dan pod kojim se sastavlja izvještaj (uz priložen dokument razmjene valute kod banke i obračunske specifikacije).

Član 14.

Kontrolu blagajničkog poslovanja vrši šef računovodstva, odnosno lice koje imenuje Općinski načelnik.

Član 15.

Knjigovodstvene isprave čuvaju se u izvornom materijalnom obliku i elektronski pohranjene u IT sistemima a predstavljaju dokazni osnov poslovnih knjiga na osnovu i u skaldu sa članom 32. Zakona o računovodstvu i reviziji u FBiH.
Način i rokovi čuvanja knjigovodstvenih isprava blagajničkog izvještaja sa svim prilozima uređeni su sa općim internim aktom nadležnog organa a u skladu sa važećim računovodstvenim propisima i propisima kancelarijskog poslovanja.

VII NADZOR RADA BLAGAJNE

Član 16.

Nadzor nad poslovanje rada blagajne obavlja Komisija od tri člana koju rješenjem imenuje Općinski načelnik.
Računovodstvo je dužno ovlaštenim licima iz stava 1. omogućiti nadzor nad svim knjigovodstvenim ispravama poslovanja blagajne te sistemu koji se primjenjuje pri obradi podataka odnosno uvid u aplikaciju modula blagajne.
Nakon nadzora i kontrole ovlaštena lica su dužna dostaviti izvještaj o utvrđenom pregledu sa tačnim stanjem novčanih sredstava u blagajni do kraja februara tekuće godine za predhodnu godinu (zaključno sa 31. decembar) i takođe mogu predložiti mjere za poboljšanje rada blagajne.

Član 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Službenom glasniku Općine Gradačac".

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
TUZLANSKI KANTON
OPĆINA GRADAČAC
-Općinski načelnik-

Broj: 02 - 05 - 3101 / 13 **OPĆINSKI NAČELNIK**
Datum: 25.10.2013.godine **mr.sci Edis Dervišagić**

19.

Na osnovu člana 15. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine FBiH" broj 49/06.) a u skladu sa Smjernicama za uspostavu i jačanje interne kontrole kod budžetskih korisnika("Službene novine FBiH" broj 19/05.) i člana 38. Statuta Općine Gradaačac ("Službeni Glasnik općine Gradačac" broj 4/08, 5/12.). Općinski načelnik donosi:

PROCEDURE
rada postblagajne općine Gradačac

Član 1.

Procedurama rada postblagajne općine Gradačac (u daljem tekstu Procedure) propisuje se način naplate i rukovanja gotovim novca i kontrola rada postblagajne.

Član 2.

Na šalteru postblagajne Općine Gradačac vrše se uplate gotovog novca: u svrhu regulisanja adminstrativne takse, komunalne takse, naknade za pogodnost-rente i ostalih naknada utvrđenih odlukama Općinskog vijeća.

Član 3.

Evidentiranje uplata vrši se putem softvera koji je sastavni dio integrisanog računovodstvenog i budžetskog softvera za općinu.

Član 4.

Knjigovodstvene isprave u blagajničkom poslovanju su:
- blagajnička uplatnica (nalog za uplatu)- elektronski pohranjena u softveru,
- blagajnički izvještaj (blagajnički dnevnik) u čijem prilogu je uplatnica novčanih sredstva položenih na račune općine za dan.

Član 5.

Blagajničke uplatnice štampaju se prilikom unosa visine uplaćenih sredstava, svrhe uplate sredstava i imena i prezimena fizičkog lica odnosno naziva pravnog lica u dva primjerka koji se uručuju uplaticu sredstava.

Član 6.

Blagajnički izvještaji obrađuju se dnevno i mjesečno u softveru iz člana 3. Procedura i dostavljaju se rukovodiocu službe i šefu odsjeka za opću upravu.

Stručni saradnik za energetsku efikasnost i tehničku razradu i praćenje projektnih aktivnosti projekata

Opis poslova:
1) vrši izradu programa iz domena energetske efikasnosti;
2) izrađuje jedinstvenu bazu podataka iz oblasti energetske efikasnosti;
3) provodi programe i vrši pripremu projekata iz oblasti energetske efikasnosti;
4) učestvuje u stručnoj pripremi i obradi zahtjeva za finansiranje investiciono-razvojnih projekata od strane viših organa, donatora, banaka i međunardonih institucija;
5) organizira i vodi datoteku podataka investicionih projekata;
6) sarađuje sa projektantima, izvođačima i nadzorom kood izvođenja investicija
7) vrši praćenje projektnih aktivnosti na realizaciji investicionih objekata
8) utvrđuje programe javnih investicija
9) vrši nadzor na implementaciji investiciono-razvojnih projekata.
10) obavlja sve terenske zadatke iz oblasti investicija i energetske efikasnosti
11) vrši i druge poslove u vezi sa lokalnim razvojem i po nalogu Općinskog načelnika, Pomoćnika Općinskog načelnika i Šefa odsjeka

Uslovi za vršenje poslova: -VSS – VII stepen, ili visoko obrazovanje I ciklusa Bolonjskog sistema obrazovanja sa 180 ECTS bodova i više, - visoko obrazovanje: društvne ili tehničke struke - položen stručni upravni ispit, - najmanje jedna (1) godina radnog staža.
Vrsta djelatnosti: osnovna.
Grupa poslova: stručno-operativni i informaciono-dokumentacioni poslovi
Složenost poslova: složeni poslovi.
Status izvršioca: državni službenik.
Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik
Broj izvršilaca: jedan (1).

Viši samostalni referent za analizu obaveza i praćenje realizacije toka projekata

Opis poslova:
1) vrši analize i izvještaje o toku implementacije investiciono razvojnih projekata;
2) prati realizaciju toka investiciono razvojnih projekata;
3) priprema periodične izvještaje prema potencijalnim donatorima;
4) učestvuje u izradi potrebnih predračuna za realizaciju investiciono – razvojnih projekata;
5) vrši stručnu pripremu i obradu zahtjeva za finansiranje projekata od strane viših organa, donatora, banaka i međunardonih institucija;
6) predlaže prioritetne projekte i vrši sve pripremne poslove za njihovo apliciranje i implementaciju;
7) učestvuje u provođenju tendera u vezi sa realizacijom projekata, infrastrukture i drugih objekata;
8) vrši i druge poslove u vezi sa lokalnim razvojem po nalogu Općinskog načelnika, Pomoćnika Općinskog načelnika i Šefa odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova: -VŠS - VI stepen, društvenog ili tehničkog smjera - položen stručni upravni ispit - najmanje jedna (1) godina radnog staža
Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova: stručno-operativni i administrativno-tehnički poslovi
Složenost poslova: složeni poslovi
Status izvršioca: namještenik
Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent
Broj izvršilaca: jedan (1)

Viši referent za aplikaciono-finansijsku konstrukciju projekata

Opis poslova:
1) prati javne pozive viših nivoa vlasti, te raznih donatora i finansijera;
2) vrši selekciju zahtjeva za investiciono sufinansiranje iz budžeta općine;
3) vrši stručnu pripremu i obradu zahtjeva za finansiranje investiciono-razvojnih projekata od strane viših organa, donatora, banaka i međunardonih institucija;
4) predlaže prioritetne projekte i vrši sve pripremne poslove za njihovo apliciranje i impementaciju;
5) vrši analizu pojedinačnih mogućnosti apliciranja inicijativnih i strateških projekata;
6) pružanje usluga privrednim subjektima u bržem i efikasnijem ostvarivanju njihovih prava;
7) učestvuje u provođenju tendera u vezi sa realizacijom projekata, infrastrukture i drugih objekata;
8) vrši i druge poslove u vezi sa lokalnim razvojem i po nalogu Općinskog načelnika, Pomoćnika Općinskog načelnika i Šefa odsjeka

Uslovi za vršenje poslova: - SSS – IV stepen, društvenog ili tehničkog smjera - položen stručni upravni ispit - najmanje deset (10) mjeseci radnog staža
Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova: stručno-operativni i administrativno-tehnički poslovi
Složenost poslova: jednostavni
Status izvršioca: namještenik
Pozicija radnog mjesta: viši referent
Broj izvršilaca: jedan (1)

ODSJEK ZA BUDŽET I FINANSIJE

Odsjek za budžet i finansije obavlja poslove:
1) izrade i izvršenja budžeta Opcine;
2) izrade periodičnih i godišnjih izvještaja;
3) realizacije ostvarivanja prihoda, posebno vlastitih prihoda Općine;
4) koordinacije sa budžetskim korisnicima i praćenja utroška javnih sredstava;
5) vođenja budžetskog knjigovodstva;
6) računovodstvene poslove, poslove propisa blagajne i materijalnog knjigovodstva,
7) trezorskog poslovanja;
10) poslove interne kontrole;
11) poslove javnih nabavki;
12) poslove kapitalnih investicija;
13) druge poslovi za budžetsko, finansijsko i materijalno poslovanje Općine.

Šef Odsjeka za budžet i finansije

Opis poslova:
1) neposredno rukovodi Odsjekom i stim u vezi planira, organizuje, objedinjava i usmjerava rad u Odsjeku,
2) raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike, te je odgovoran za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odsjeku;
3) daje uputstva i pruža neposrednu stručnu pomoć izvršiocima;
4) vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka;
5) prati propise iz djelokruga rada Odsjeka i daje uputstva za konkretnu primjenu tih propisa;
6) odgovara za primjenu propisa, za blagovremenost, tačnost i ispravnost poslova koje obavlja;
7) priprema i učestvuje u izradi svih informacija i izvještaja iz oblasti budžeta;
8) planira budžet, izraduje okvirni budžet, te koordinira i odgovoran je za blagovremenu izradu prednacrta, nacrta i prijedloga budžeta Općine;
9) organizuje i vodi javnu raspravu po nacrtu budžeta Općine;
10) učestvuje u izradi svih akata vezanih za rad Odsjeka za budžet i finansije;obavlja poslove u sistemu trezora sa ovlaštenjima u korištenju aplikacije i to u modulu:
1. NGS GL Budžet,
2. NGS AP Administracije,

Iz KM-blagajne se evidentiraju sljedeće isplate:
a) dnevnica i drugi troškovi službenog putovanja , uređeni su Uredbom Vlade Federacije,
b) akontacija za službeni put u visini stvarnih troškova,
c) za plaćanje nabavljenih dobara i usluga od pravnih lica (materijalni troškovi službi),
d) isplate fizičkim licima socijalne pomoći, troškovi liječenja i ostale pomoći (uređene posebnim Pravilnikom o isplatama za jednokratne novčane pomoći),e) ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja (npr:povrata uplaćenih administrativnih taksi kada stranka odustane od zahtjeva).

Član 7.

Isplate pravnim i fizičkim licima iz člana 6. stav 2. koje su oporezive porezom na dohodak **ne mogu se vršiti** u gotovom novcu iz blagajne.

Član 9.

Isplate i naplate koje se evidentiraju u KM-blagajni mogu se vršiti samo na osnovu prethodno izdatog dokumenta kojim se odobrava ili naređuje naplata, odnosno isplata:
- fiskalni račun pravnog lica, nalog za službeno putovanje ili drugi relevantan dokumenat odnosno odluka o odobravanju sredstava sa naznakom ekonomskog koda, zaključak o obustavi postupka i rješenje o povratu novčanih sredstava stranci uz kopiju uplatnice o izvršenoj uplati službe koja nalaže povrat sredstava stranci koja je odustala od podnešenog zahtjeva, ček sa potpisom ovlaštenih lica koja imaju registrovan spesimen potpisa u ovlaštenoj banci i potpis blagajnika.
Bilo koji od navedenih dokumenata mora biti uredno potpisan od strane Pomoćnika općinskog načelnika službe koja nalaže isplatu sa potpisom odobrenja Općinskog načelnika.
Neispravna isprava kojom se nalaže isplata vraća se u odgovarajuću službu radi otklanjanja nedostataka.
Isplate akontacija i drugih vidova isplata koje ne prati poseban dokument može se vršiti i u slučaju kada tu isplatu, svojim potpisom na samom nalogu za isplatu, odobri ili naredi Općinski načelnik ili drugo ovlašteno lice za koje Općinski načelnik donosi posebno rješenje.
Blagajnički dnevnik sa dokumentom o isplati i naplati, prije njegove predaje u računovodstvo, mora biti potpisan i ovjeren pečatom službe od strane blagajnika i primaoca novčanih sredstava, zatim dostavljanjem u računovodstvo, ovlaštena lica vrše daljnju kontrolu i likvidaturu blagajne Službe za privredu, razvoj i finansije Odsjek za budžet i finansije Općine Gradačac.
Blagajnički izvještaj sadrži numerisani broj izvještaja koji se automaski otvara u Modulu aplikacije blagajničkog poslovanja FI Nova XP i otvora se za svaki radni dan ukoliko ima potrebe sa isplatama i naplatama.

Član 10.

Svaki nalog u vezi sa gotovinskom isplatom i naplatom mora biti numerisan brojem (temeljnicom) i popunjen tako da isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja. Modul aplikacije blagajničkog poslovanja u FI Novi XP automaski otvara novi broj i uzima sljedeći.
Ispisivanje i potpisivanje dokumenata o isplati i naplati je jednokratno, sa jednim nalogom za isplatu , za potrebe isplate primaoca novčanih sredstava potrebno uzeti na uvid lični dokument upisati serijski broj ili JMBG dokumenta kao i potpis istog na nalogu isplate.
Na gotovinu podignutu sa transakcijskog računa Općine odnosno ček potpisuju ovlaštena lica sa spesimena potpisa registrovanih u ovlaštenoj banci i potpis odgovornog blagajnika .

Član 11.

Dnevnik blagajne u KM-blagajna se vode i zaključuju svakodnevno, ukoliko ima promjena (uplata i isplata) tog dana.
Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne vrši se na kraju svakog radnog dana.
Blagajnik, odnosno zaduženo lice, obavezno vodi blagajnički dnevnik u koji unosi i podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje stvarno stanje.
Jedan primjerak blagajničkog dnevnika sa svim priloženim dokumentima o naplatati (ček) i isplatama, dostavlja se računovodstvu na kontrolu, likvidaturu i knjiženje isti dan, a najkasnije sutradan.

V BLAGAJNIČKI MAKSIMUM
Član 12.

Visina sredstava koja se drže u KM-blagajni je unaprijed ograničena, kao i visina isplata iz KM-blagajne, kako nebi time bili povrijeđeni posebni propisi ili interesi poslovanja Općine Gradačac.
Blagajnički maksimum novčanih sredstava za dan koja se mogu podići sa transakcijskog računa kod ovlaštene banke iznosi 3.000,00 KM (slovima: trihiljade KM) a pojedinačna isplata sa maksimumom u iznosu od 300,00 KM (slovima:tristotine KM), izuzev akontacije i dnevnica sa troškovima za službena putovanja koja se isplaćuju u visini stvarnih troškova a u skladu sa Uredbom koju donosi Vlada Federacije.
U smislu stava 1. ovog člana, u svim situacijama u kojima je to propisano i moguće se preporučuje bezgotovinsko poslovanje putem transakcijskih računa Općine Gradačac otvorenih u poslovnim bankama, dok se gotovinska plaćanja koriste samo u za to uobičajenim situacijama, odnosno ukoliko se za tim ukaže posebna potreba, hitnost i sl.

18.

Na osnovu Zakona o računovodstvu i reviziji u FBiH (“Sl.Novine F BiH” br, 83/09) i Upustvom o blagajničkom poslovanju („Sl. Novine F BiH „ br, 94/07), u skladu sa Smjernicama za upustvo i jačanju interne kontrole kod budžetskih korisnika („Sl.Novine FBiH“ br.19/05) a na osnovu člana 38. stav 1. tačka 6. Statuta općine Gradačac (“Sl. Glasnik općine Gradačac”,br:4/08), Općinski načelnik donosi

PRAVILNIK
o blagajničkom poslovanju

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim pravilnikom se uređuje organizacija blagajničkog poslovanja u Jedinstvenom općinskom organu uprave Općine Gradačac; poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju; kontrola blagajničkog poslovanja; tretman gotovinskih sredstava u blagajni; isplate gotovim novcem prema propisima o porezu na dohodak i ostale odredbe.

Član 2.

U Službi za privredu, razvoj i finansije Općine Gradačac za blagajničko poslovanje se obezbjeđuje praćenje gotovine i ekvivalenata gotovine analitički, po vrstama rashoda a u skladu sa potrebama i rada svih službi u općini. Blagajničko poslovanje je formulisano elektronski u budžetskom modulu aplikacije FI Nova XP.
Gotovina sa naplatom i isplatama blagajničkog poslovanja blagajnika Službe za privredu, razvoj i finansije čine:
- novčana sredstva podignuta sa transakcijskog računa u KM,
- novčana sredstva isplaćena za službena putovanja;
- novčana sredstva isplaćena na ime akontacije za službena putovanja,
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni u KM,
- novčana sredstva pomoć pojedincima utvrđeno posebnim pravilnikom,
- novčana sredstva isplaćena za ostale naknade materijalni troškovi službi,
- ostala novčana sredstva isplaćena kao rezultat redovnog poslovanja službi .

II EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Član 3.

U Službi za privredu, razvoj i finansije Općine Gradačac se vode sljedeće blagajne:
- blagajna u KM (u daljem teksu KM-blagajna) glavna blagajna,
- ostale blagajne, a na osnovu ukazane potrebe Službi unutar Općine i Odluke Općinskog načelnika.

Ukupan promet gotovinskih novčanih sredstava se evidentira u jednoj KM-blagajni i to kroz modul aplikacije Fi Nova XP Odsjeka za budžet i finansije, kojim se sveobuhvatno evidentira, sprečava i otklanja pogrešno evidentirane poslovne promjene, kontrolne postupke, uređuje blagajničke politike, kretanje poslovnih promjena, uređuje rokove za njihovo dostavljanje na daljnju obradu.

Član 4.

Blagajničko poslovanje se evidentira preko modula aplikacije blagajničkog poslovanja:
- naloga za naplatu (ček),
- naloga za isplatu,
- dnevnika blagajničkog poslovanja (blagajnički izvještaj).
Blagajnik može voditi i pomoćne evidencije.
Blagajničko poslovanje je obavezno da se evidentira ručno i elektronski.
Vođenje blagajničkog poslovanja elektronski, dnevnik blagajničkog poslovanja, nalog naplate i nalog isplate moraju imati zadovoljavajuću formu, urednost, tačnost, transparentnost, istinitost, pouzdanost, ažurnost dostave ručno i elektronski na kontrolu i knjiženje u računovodstvo a na osnovu i u skaldu sa Međunarodnim računovodstvenim standardima u javnom sektoru.

III ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Član 5.

Gotovinska novčana sredstva se drže u kasi blagajne kojom rukuje blagajnik.
Blagajnik je odgovoran za podizanje sredstava sa transakcijskog računa Općine Gradačac, isplate i stanje gotovine u blagajni. Odgovoran je za pravilnost, zakonitost i blagovremenost izvršenja poslovanja blagajne i odgovara neposredno rukovodiocu službe u skladu sa zakonom.
Izuzetno, Pomoćnik načelnika Službe za privredu razvoj i finansije Općine Gradačac uz saglasnost Općinskog načelnika rješenjem može imenovati više blagajnika u slučaju organizovanja više blagajni ili odsustva blagajnika sa posla.

IV NAPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

Član 6.

U KM-blagajnu se evidentiraju sljedeće naplate:
podignuta gotovina sa transakcijskog računa ovlaštene banke (ček)

3. NGS GL Administrator FSG izvještaja;
4. unos zakonskog budžeta;
5. unos rebalansa;
6. održavanje informacija o budžetu;
7. unos/održavanje banaka;
8. unos/održavanje bankovnih računa;
9. unos/održavanje dobavljača;
11) za svoj rad i upravljanje odgovara Pomoćniku Općinskog načelnika;
12) kontroliše i analizira rad državnih službenika i namještenika i predlaže ocjene rada za svaku kalendarsku godinu;
13) redovno informira Pomoćnika Općinskog načelnika o vršenja poslova iz nadležnosti Odsjeka, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje;
14)obavlja druge poslove iz nadležnosti odsjeka, kao i poslove koje mu povjeri Pomoćnik Općinskog načelnika i Općinski načelnik.

Uslovi za vršenje poslova: - VSS – VII stepen ili visoko obrazovanje I ili II ciklusa Bolonjskog sistema obrazovanja sa 240 ECTS bodova i više - visoko obrazovanje ekonomske struke - položen stručni upravni ispit, - najmanje četiri (4) godina radnog staža.
Vrsta djelatnosti: osnovna.
Grupa poslova: studijsko-analitički, stručno-operativni i informaciono-dokumentacioni poslovi.
Složenost poslova: najsloženiji poslovi.
Status izvršioca: državni službenik.
Pozicija radnog mjesta: Šef Odsjeka
Broj izvršilaca: jedan (1).

Stručni savjetnik za internu reviziju

Opis poslova:
1) priprema sve planove interne revizije;
2) provodi planirane aktivnosti nakon odobrenja plana od strane Općinskog načelnika;
3) priprema revizorske izvještaje o izvršenoj internoj reviziji;
4) priprema godišnje izvještaje o aktivnostima interne revizije;
5) vodi evidencije svih aktivnosti interne revizije i čuva dokumentaciju vezanu za reviziju;
6) sarađuje sa Uredom za reviziju institucija u Federaciji BiH;
7) obezbjeđuje primjenu svih zakonskih odredaba iz oblasti revizije u općini Gradačac;
8) redovno upoznaje Šefa Odsjeka za budžet i finansije o stanju obavljanja poslova i problemima koji se javljaju pri obavljanju tih poslova;
9) obavlja i druge poslove koje mu u nadležnost stavi Šef Odsjeka za budžet i finansije, Pomoćnik Općinskog i Općinski načelnik;
10) odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova;
11) za svoj rad odgovara Šefu Odsjeka i Pomoćniku Općinskog načelnika.

Uslovi za vršenje poslova: - VSS – VII stepen ili visoko obrazovanje I ili II ciklusa Bolonjskog sistema obrazovanja sa 240 ECTS bodova i više - visoko obrazovanje ekonomske struke, - položen ispit za internog revizora - položen stručni upravni ispit, - najmanje tri (3) godina radnog staža.
Vrsta djelatnosti: osnovna.
Grupa poslova: studijsko-analitički, stručno-operativni i informaciono-dokumentacioni poslovi.
Složenost poslova: najsloženiji poslovi.
Status izvršioca: državni službenik.
Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik
Broj izvršilaca: jedan (1).

Stručni savjetnik za javne nabavke i finansije

Opis poslova:
1) obavlja poslove u vezi sa aktima i propisanim procedurama kod javnih nabavki;
2) vodi postupak javnih nabavki i prikuplja podatke od službi za izradu odgovarajućih akata;
3) obavlja poslove oko nabavke roba, usluga i radova, a radi najefikasnijeg korištenja javnih sredstava i poduzimanja mjera osiguranja pravične i aktivne konkurencije;
4) donosi plan javnih nabavki za tekuću godinu i priprema odluke o pokretanju postupka javne nabavke;
5) priprema tendersku dokumentaciju iz oblasti nabavki, priprema odluke o odabiru najpovoljnijih ponudača;
6) sarađuje sa višim organima vlasti o prebacivanju grantova za planirane nabavke;
7) sarađuje sa Službama i dogovara način i postupak vođenja procedure oko javnih nabavki;
8) učestvuje u pripremi i pomaže Šefu Odsjeka u koordiniranju poslova u vezi sa obezbjeđenjem odgovarajuće tenderske dokumentacije;
9) informiše Šefa Odsjeka o problemima u oblasti svog rada i predlaže odgovarajuće mjere za otklanjanje istih;
10) vrši izradu odgovarajućih izvještaja i informacija iz djelokruga rada službe, odnosno Odsjeka;
11) obavlja i druge poslove po nalogu Šefa Odsjeka kao i Pomoćnika Općinskog načelnika.

Uslovi za vršenje poslova: - VSS – VII stepen ili visoko obrazovanje I ili II ciklusa Bolonjskog sistema obrazovanja sa 240 ECTS bodova i više - visoko obrazovanje ekonomske struke - položen stručni upravni ispit, - najmanje tri (3) godina radnog staža.
Vrsta djelatnosti: osnovna.
Grupa poslova: studijsko-analitički, stručno-operativni i informaciono-dokumentacioni poslovi.
Složenost poslova: najsloženiji
Status izvršioca: državni službenik.
Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik
Broj izvršilaca: jedan (1).

Viši stručni saradnik za izvršenje budžeta

Opis poslova:
1) izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale na osnovu raspoloživih podataka;
2) prati izvršenje Budžeta tokom cijele godine i priprema godišnji izvještaj o izvršenju Budžeta Općine;
3) priprema periodične izvještaje o izvršenju budžeta, popunjava konsolidovane obrasce;
4) vodi evidenciju obaveza iz Budžeta Općine;
5) priprema i daje naloge za prijenos sredstava po odobrenim projektima za neprofitne organizacije;
6) prati likvidnost Budžeta Općine;
7) učestvuje u izradi svih akata Odsjeka za budžet i finansije;
8) prati realizaciju projekata u okviru pozicije kapitalnih izdataka i drugih pozicija po potrebi;
9) priprema i stručno obrađuje odgovore po zahtjevima iz Budžeta u toku budžetske godine;
10) samostalan je i nezavisan u svom radu, te snosi ličnu odgovornost za zakonito, blagovremeno, pravilno i kvalitetno izvršavanje poslova koji su mu stavljeni u nadležnost;
11) obavlja poslove u sistemu trezora sa ovlaštenjima u korištenju aplikacije i to u modulu:
a) održavanje zakonskih izvještaja,
b) kreiranje novih izvještaja sa podacima iz Glavne knjige;
12) obavlja i druge poslove koje mu u nadležnost stavi Šef Odsjeka za budžet i finansije, Pomoćnik Općinskog načelnika i Općinski nacelnik;
13) redovno upoznaje Šefa Odsjeka za budžet i finansije o stanju obavljanja poslova i problemima koji se javljaju pri obavljanju tih poslova;.

17.

Na osnovu člana 15.Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine («Službene novine F BiH «,broj 49/06), na osnovu člana 38.Statuta općine Gradačac («Službeni glasnik općine Gradačac»,broj 4/08 i 5/012) i na osnovu člana 4. Zakona o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine («Službene novine F BiH»,broj 19/06), a u skladu sa Smjernicama za uspostavu i jačanje interne kontrole kod budžetskih korisnika («Službene novine FBiH», broj 19/05), Općinski načelnik donosi

PROCEDURE
za stvaranje obaveza

Član 1.

Ovim procedurama utvrđuju se vrste, način i postupak stvaranja obaveza u organima uprave i drugim službama općine Gradačac (u daljem tekstu:općine).

Član 2.

Obaveze mogu biti dugoročne i kratkoročne.Dugoročne obaveze su one obaveze čiji je rok vraćanja duži od jedne godine.Kratkoročne obaveze su one obaveze čije se podmirenje očekuje u roku kraćem od godine dana.

Član 3.

Stvaranje obaveza u toku budžetske godine mora biti u skladu sa usvojenim budžetom i planom nabavki. Budžetska sredstva se moraju trošiti za namjene koje su utvrđene na pojedinim budžetskim pozicijama i do visine odobrenog iznosa, prema planiranoj dinamici.

Član 4.

Stvaranje obaveza prema dobavljačima rezultat je izvršene nabavke roba i usluga, nabavke stalnih sredstava i izvršenih ulaganja.

Član 5.

U procesu nabavki iz člana 4. primjenjuju se odredbe Zakona o javnim nabavkama .Postupak javne nabavke zavisi od vrijednosti nabavke.

Član 6.

Odluku o nabavci roba i usluga, nabavci stalnih sredstava i ulaganja donosi Općinski načelnik, na prijedlog nadležnog pomoćnika općinskog načelnika.

Član 7.

Proceduru javnih nabavki provodi Komisija za javne nabavke koju formira općinski načelnik.

Član 8.

Ugovore sa dobavljačima odabranim u proceduri javnih nabavki za nabavku određenih roba, usluga i stalnih sredstava potpisuje općinski načelnik.

Član 9.

Obaveze po osnovu dodijeljenih tekućih i kapitalnih grantova utvrđene u budžetu za tekuću budžetsku godinu izmirivaće se na osnovu Odluka o odobravanju sredstava i prema planiranoj dinamici.
Odluku o isplati tekućih i kapitalnih grantova donosi nadležni pomoćnik općinskog načelnika uz saglasnost i potpis Općinskog načelnika.
Korisnici tekućih i kapitalnih grantova obavezni su nadležnoj službi dostaviti izvještaj o namjenskom utrošku odobrenih sredstava kao uslov za odobravanje sredstava u narednom periodu.

Član 10.

Sve knjigovodstvene isprave nastale u postupku nabavke iz člana 4.i člana 9. iz kojih proizilaze finansijske obaveze za općinu (ugovor, odluka o nabavci, narudžbenica, izvještaj o primitku robe, faktura,odluke o isplati grantova i sl.) ili knjigovodstvene isprave u kojima su nastala određena potraživanja općine (ugovore o zakupu, rješenja i sl), obavezno se dostavljaju u knjigovodstvo općine radi blagovremenog knjiženja i praćenja njihovog izvršenja.
Danomn stupanja na snagu ovih Procedura, prestaju da važe Procedure za stvaranje obaveza br. 02-05-200 09 od 29.01. 2009.godine.

Član 11.

Ove Procedure stupaju na snagu osmog dana od dana objavljivanja u «Službenom glasniku općine Gradačac».

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
TUZLANSKI KANTON
OPĆINA GRADAČAC
-Općinski načelnik-

Broj: 02-05-3096/13 **OPĆINSKI NAČELNIK**
Datum: 24. 10. 2013.g. **mr.sci. Edis Dervisagic**

Član 12.

Danom stupanja na snagu ovih Procedura, prestaju da važe Procedure o rukovanju gotovim novcem, br. 02-05-1497/09 od 03. 06. 2009. godine.
Ove Procedure stupaju na snagu osmog dana od dana objavljivanja u «Službenom glasniku « općine Gradačac.

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
TUZLANSKI KANTON
OPĆINA GRADAČAC
-Općinski načelnik-

Broj: 02-05-3089/13 **OPĆINSKI NAČELNIK**
Datum: 24. 10. 2013. G. **mr. sci. Edis Dervišagić**

16.

Na osnovu člana 15.Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine («Službene novine F BiH «,broj 49/06), na osnovu člana 38.Statuta općine Gradačac («Službeni glasnik općine Gradačac», broj 4/08) i na osnovu člana 2. Pravilnika o knjigovodstvu budžeta u Federaciji Bosne i Hercegovine («Službene novine F BiH»,broj 15/07), a u skladu sa Smjernicama za uspostavu i jačanje interne kontrole kod budžetskih korisnika («Službene novine FBiH» broj19/05), Općinski načelnik donosi

P R O C E D U R E
Načina evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura

Član 1.

Ovim procedurama se utvrđuje način evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura u okviru organa uprave i drugih službi u općini Gradačac(u daljem tekstu:općine).

Član 2.

Sve fakture koje ispostave dobavljači i drugi knjigovodstveni dokumenti koji su nastali kao rezultat određene poslovne promjene (obračunske situacije, odluke o odobravanju grantova, troškovnici, rješenja i sl.) evidentiraju se u knjizi ulaznih faktura.

Član 3.

Knjiga ulaznih faktura je uvezana knjiga koja sadrži slijedeće elemente:
-redni broj
-datum prijema fakture
-naziv dobavljača povjerioca,
-mjesto izdavanja fakture,
-datum,broj i oznaka fakture,
-rok plaćanja,
-ugovoreni uslovi plaćanja,
-iznos fakture,
-% kasa skonto i drugo
-datum plaćanja,
-plaćeni iznos,
-primjedba-žiro račun

Član 4.

Ulazni računi se uvode u knjigu ulaznih faktura prema datumu prijema upisanom na prijemnom pečatu pisarnice i nakon izvršene kontrole i kompletiranja dokumentacije vezane za tu fakturu prema članu 7. Pravilnika o kolanju dokumentacije.

Član 5.

Plaćanje faktura se vrši u skladu sa ugovorenim uslovima plaćanja.

Član 6.

Plaćanje faktura za koje je ugovoreno plaćanje u ratama počinje nakon izvršenog tehničkog prijema objekta (najčešće puteva) i dostavljenog zapisnika, a na osnovu sačinjenog otplatnog plana koji je dostavljen i dobavljaču.

Član 7.

Prioritet u plaćanju faktura imaju obaveze utvrđene Odlukom o izvršenju budžeta za tekuću budžetsku godinu.

Član 8.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objaviće se u «Službenom glasniku « općine Gradačac.

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
TUZLANSKI KANTON
OPĆINA GRADAČAC
-Općinski načelnik-

Broj:02-05-3093/13 **OPĆINSKI NAČELNIK**
Datum: 24. 10.2013.g. **mr.sci. Edis Dervišagić**

Uslovi za vršenje poslova: - VSS – VII stepen ili visoko obrazovanje I ili II ciklusa Bolonjskog sistema obrazovanja sa 240 ECTS bodova i više - visoko obrazovanje ekonomske struke - položen stručni upravni ispit, - najmanje dvije (2) godine radnog staža.
Vrsta djelatnosti: osnovna.
Grupa poslova: studijsko-analitički, stručno-operativni i informaciono-dokumentacioni poslovi.
Složenost poslova: složeniji
Status izvršioca: državni službenik.
Pozicija radnog mjesta: viši stručni saradnik
Broj izvršilaca: jedan (1).

Viši stručni saradnik za planiranje budžeta

Opis poslova:
1) vrši izradu nacrta i prijedloga Budžeta općine;
2) priprema smjernice i uputstva za izradu zahtjeva za dodjelu sredstava iz budžeta svim korisnicima budžetskih sredstava;
3) prikuplja tokom cijele godine informacije, projekte, elaborate relevantne za pripremanje nacrta budžeta;
4) vrši pripremu i stručnu obradu svih prispjelih zahtjeva za dodjelu sredstava iz budžeta;
5) stručno obrađuje, uz korištenje raznih metoda, podatke iz predhodnih godina, te takve koristi u izradi budžetskih dokumenata;
6) prati propsie iz oblasti budžeta;
7) priprema i učestvuje u izradi svih informacija i izvještaja iz oblasti budžeta;
8) samostalan je i nezavisan u radu, te snosi ličnu odgovornost za zakonito, blagovremeno, pravilno i kvalitetno izvršavanje poslova koji su mu stavljeni u nadležnost;
9) odgovara za pravilnost zakonitost i blagovremenost izršenja poslova i zadataka Šefu Odsjeka i Pomoćniku Općinskog načelnika;
10) obavlja i druge poslove po nalogu Šefa Odsjeka i Pomoćnika Općinskog načelnika;

Uslovi za vršenje poslova: - VSS – VII stepen ili visoko obrazovanje I ili II ciklusa Bolonjskog sistema obrazovanja sa 240 ECTS bodova i više - visoko obrazovanje ekonomske struke - položen stručni upravni ispit, - najmanje dvije (2) godine radnog staža.
Vrsta djelatnosti: osnovna.
Grupa poslova: studijsko-analitički, stručno-operativni i informaciono-dokumentacioni poslovi.
Složenost poslova: složeniji
Status izvršioca: državni službenik.
Pozicija radnog mjesta: viši stručni saradnik
Broj izvršilaca: jedan (1).

Šef računovodstva

Opis poslova:
1) planira i učestvuje u vođenju računovodstvenih poslova;
2) izrađuje po potrebi analize pojedinih troškova;
3) pruža stručnu pomoć kod poslova likvidature i knjigovodstva;
4) kontroliše vođenje pomoćnih knjiga i glavne knjige;
5) vrši obračun amortizacije i koordinira rad komisije za popis;
6) obavlja i druge poslove koje mu u nadležnost stavi Šef Odsjeka za budžet i finansije i Pomoćnik Općinskog načelnika
7) za svoj rad odgovara Šefu Odsjeka i Pomoćniku Općinskog načelnika;
8) odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova.

Uslovi za vršenje poslova: -VŠS - VI stepen, ekonomskog smjera -položen stručni upravni ispit -najmanje jedna (1) godina radnog staža
Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova: računovodstveno-materijalni poslovi
Složenost poslova: složeni poslovi
Status izvršioca: namještenik
Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent
Broj izvršilaca: jedan (1)

Viši samostalni referent za finansije, statistiku i materijalno knjigovodstvo

Opis poslova:
1) prikuplja i vodi evidencije, ažurira statističke podatke iz nadležnosti Općine, kao i ostvaruje saradnju u oblasti statistike,
2) surađuje sa ostalim službama i drugim organizacijama radi prikupljanja i davanja statističkih podataka;
3) organizuje statistička istraživanja za područje općine, te koordinira sprovođenjem statističkih akcija;
4) obezbjeđuje sprovođenje zakona i drugih propisa iz oblasti statistike;
5) vrši administrativne poslove vezane za pripremu i objavljivanje javnih oglasa/tendera za nabavku roba i vršenje usluga;
6) vrši sve administrativne poslove za potrebe rada Komisije Općinskog načelnika za odabir najpovoljnijeg ponudača (vodi zapisnike o otvaranju ponuda, zapisnike o odabiru najpovoljnijih ponuda, izrađuje uporedne tabele-pokazatelje po ponudama);
7) prati realizaciju ugovora o nabavci, održavanju i servisiranju;
8) vodi evidenciju svih dobavljača, odnosno ponudilaca sa kojima Općina ima saradnju u okviru javnih nabavki;
9) vodi analitičku evidenciju stalnih sredstava po vrsti, inventarnom broju, mjestu i odgovornom licu koje ga koristi;
10) dostavlja dokumente o ulazu i izlazu materijala i likvidaturi na dalji postupak najkasnije narednog radnog dana;
11) vrši usaglašavanje knjigovodstvene evidencije sa stvarnim stanjem;
12) vrši obračun amortizacije i revalorizacije pojedinačno po karticama;
13) vrši kontrolu dokumentacije nabavki osnovnih sredstava i sitnog inventara;
14) pruža stručnu pomoć komisiji za popis;
15) obavlja druge poslove po nalogu Šefa Odsjeka i Pomoćnika Općinskog načelnika;
16) odgovoran je za pravilnost, zakonistost i blagovremenost izvršenja postavljenih poslova i zadataka neposrednom rukovodiocu.

Uslovi za vršenje poslova: -VŠS- VI stepen, ekonomskog smjera - položen stručni upravni ispit - najmanje jedna (1) godina radnog staža
Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova: stručno-operativni i informaciono-dokumentacioni poslovi
Složenost poslova: složeni poslovi
Status izvršioca: namještenik
Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent
Broj izvršilaca: jedan (1).

Viši referent za finansijsko knjigovodstvo

Opis poslova:
1) obrada finansijskih podataka koji služe za procjenu stanja i vođenje propisanih evidencija za izradu informacija, izvještaja i drugih analitičkih materijala u oblasti finansija;
2) obavlja poslove u sistemu trezora sa ovlaštenjima za korištenje aplikacije i to u modulu:
a) unos svih vrsta narudžbenica,
b) štampanje standardnih narudžbenica,
c) praćenje sredstava koja su rezervisale narudžbenice,
d) unos i odobrenje faktura, avansa, knjižnih obavijesti,
e) praćenje sredstava koja su rezervisale fakture,

u organu uprave općine Gradačačc, br. 02-05-198/09 od 29. 01.2009.godine.

Član 10.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u «Službenom glasniku « općine Gradačac.

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
TUZLANSKI KANTON
OPĆINA GRADAČAC
-Općinski načelnik-

Broj: 02-05-3090/13 **OPĆINSKI NAČELNIK**
Datum: 24. 10. 2013.g. **mr. sci. Edis Dervišagić**

15.

Na osnovu člana 15.Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine («Službene novine F BiH «,broj 49/06),člana 38. Statuta općine Gradačac («Službeni glasnik općine Gradačac», broj 4/08 i 5/12) i na osnovu Uputstva o blagajničkom poslovanju («Službene novine F BiH»,broj 94/07), a u skladu sa Smjernicama za uspostavu i jačanje interne kontrole kod budžetskih korisnika («Službene novine FBiH», broj 19/05), Općinski načelnik donosi

P R O C E D U R E
o rukovanju gotovim novcem

Član 1.

Ovim procedurama propisuju se uslovi i način rukovanja gotovim novcem u organima uprave i drugim službama općine Gradačac (u daljem tekstu:općine).

Član 2.

Rukovanje gotovim novcem obuhvata čuvanje i promet gotovim novcem i vrijednosnim papirima koji se izjednačavaju sa gotovim novcem (ček, mjenica).

Član 3.

Rukovanje gotovim novcem vrši se preko blagajne.U zavisnosti od obima uplata i isplata gotovim novcem, blagajničko poslovanje može se obavljati preko jedne ili više blagajni.Ako je u pitanju više blagajni onda mora postojati glavna blagajna.

Član 4.

Knjigovodstvo blagajne obavlja se u okviru integralnog računovodstvenog i budžetskog sofvera za općinu.

Član 5.

Knjigovodstvene isprave u blagajničkom poslovanju su :
-blagalnička uplatnica (nalog za uplatu)
-blagajnička isplatnica (nalog za isplatu)
-blagajnički izvještaj (blagajnički dnevnik).

Član 6.

Blagajničke uplatnice i isplatnice štampaju se u blokovima. Svaka blagajnička uplatnica ispostavlja se u tri primjerka, tj. original i dvije kopije, a blagajnička isplatnica u dva primjerka.

Član 7.

Blagajnički izvještaj se vodi u knjizi blagajne.To je uvezana knjiga, čije stranice su označene brojevima. Svaki broj se odnosi na original i kopiju. Original blagajničkog izvještaja , zajedno s prilozima se dostavlja u knjigovodstvo na knjiženje , a kopija ostaje u knjizi radi kontrole. Blagajnički izvještaj sa zaključuje svaki dan.

Član 8.

Gotovina sa žiro računa podiže se predajom naloga za isplatu gotovog novca (ček).Gotovina se na žiro račun polaže pomoću naloga za uplatu gotovog novca.

Član 9.

Putem blagajne vrše se slijedeće transakcije:
-isplate akontacija za službeni put,
-povrat akontacija za službeni put,
-isplata obračuna putnih naloga,
-isplate po drugim osnovama (parking, putarina,vinjete,povrat takse i sl.) do 300,00 KM.

Član 10.

Visina blagajničkog maksimuma utvrđuje se odlukom o blagajničkom maksimumu u iznosu do 3.000,00 KM. Odluku o visini blagajničkog maksimuma donosi Općinski načelnik na početku godine.

Član 11.

Ovlašteni refernt za blagajničke poslove obavezan je da prati potrebe i poduzima aktivnosti na dopunjavanju gotovine, a u cilju nesmetanog funkcionisanja blagajne općine.

14.

Na osnovu člana 15.Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine («Službene novine F BiH «,broj 49/06), na osnovu člana 38. Statuta općine Gradačac («Službeni glasnik općine Gradačac», broj 4/08 i 5/12) i na osnovu člana 2. Pravilnika o knjigovodstvu budžeta u Federaciji Bosne i Hercegovine («Službene novine F BiH»,broj 15/07), a u skladu sa Smjernicama za uspostavu i jačanje interne kontrole kod budžetskih korisnika («Službene novine F BiH» broj19/05), Općinski načelnik donosi

P R A V I L N I K
O kolanju finansijske dokumentacije u organima uprave Općine Gradačac

Član 1.

Ovim pravilnikom se utvrđuje način i postupak kolanja finansijske dokumentacije u okviru organa uprave i drugih službi u općini Gradačac(u daljem tekstu:općine).
Pod kolanjem finansijske dokumentacije se podrazumijeva utvrđivanje vrste i sadržaja knjigovodstvenih dokumenata, kontrola i kretanje knjigovodstvenih dokumenata i druga pitanja koja se odnose na računovodstvene poslove sa knjigovodstvenim dokumentima.

Član 2.

Knjigovodstveni dokument je pismena isprava o nastaloj poslovnoj promjeni, sastavljena u skladu sa Zakonom o računovodstvu i Računovodstvenim standardima (**fakture-ulazne i izlazne, ugovori, obračunske situacije, troškovnici, rješenja, odluke, putni nalozi, odobrenja i sl**).

Član 3.

Svaki knjigovodstveni dokument, nastao kao rezultat poslovnog događaja, mora biti u skladu sa utvrđenom visinom sredstava u budžetu općine i Odlukom o izvršenju budžeta općine za tekuću fiskalnu godinu.

Član 4.

Knjigovodstveni dokument mora biti uredno i čitko popunjen kako ne bi došlo do pogrešnog evidentiranja poslovnih promjena.

Član 5.

U knjigovodstvenom dokumentu ne smiju se u tekstu, niti u brojčanom dijelu vršiti ispravke na način kojim bi doveli u sumnju podatke navedene u njemu i njegov pravilan sadržaj.
Ispravke grešaka u knjigovodstvenom dokumentu vrše se na način da se netačan podatak precrta tankom crtom tako da je vidljiv i čitljiv prvobitan tekst ili broj i iznad toga upisuje ispravan tekst ili broj.
Uz ispravku se stavlja potpis ovlaštenog lica za popunjavanje dokumenta i datum kad je ispravka izvršena.

Član 6.

Knjigovodstveni dokumenti koje dostavljaju dobavljači ili drugi izdavaoci knjigovodstvenog dokumenta- općinske službe, **primaju se i dostavljaju putem pisarnice koja primljeni knjigovodstveni dokument, zaveden u dostavnu knjigu**, prosljeđuje Odsjeku za budžet i finansije.

Član 7.

Nakon što zaprimi knjigovodstveni dokument, službenik zadužen za ekonomsko-finansijske poslove-likvidator pristupa kontroli knjigovodstvenog dokumenta na način utvrđen u članu 3. 4. i 5. ovog pravilnika, **kompletira knjigovodstvenu dokumentaciju i svojim potpisom potvrđuje ispravnost iste.**
Kompletiranje knjigovodstvene dokumentacije podrazumijeva da se uz fakturu obavezno mora nalaziti narudžbenica, ugovor, otpremnica, ulaz robe za sitan inventar ili stalna sredstva, odluka o nabavci stalnog sredstva, kao i eventualno drugi dokument u zavisnosti od izvršene nabavke (zapisnik o izvršenom tehničkom prijemu stalnog sredstva).

Član 8.

Knjigovodstveni dokument kompletiran na način iz člana 7. stav 2. ovog pravilnika se dostavlja rukovodiocu službe na potpis ili licu koje on pismeno ovlasti za te poslove.
Svojim potpisom rukovodilac službe ili lice ovlašteno za te poslove jamči da je ispravno, istinito i tačno prikazana vrijednost izvršene usluge, nabavljenog stalnog sredstva ili robe i da je ista u skladu sa planiranim sredstvima za te namjene u budžetu za tekuću fiskalnu godinu.
Sve knjigovodstvene dokumente kompletirane na način iz prethodnog stava za plaćanje odobrava svojim potpisom općinski načelnik.
Nakon toga knjigovodstveni dokument se uvodi u knjigu ulaznih,odnosno izlaznih faktura.

Član 9.
Knjigovodstveni dokument kompletiran na način iz člana 8. dostavlja se na knjiženje .
Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika, prestaje da važi Pravilnik o kolanju finansijske dokumentacije

f) unos/održavanje banaka,
g) unos/održavanje bankovnih računa,
h) unos/održavanje dobavljača,
i) unos izlaznih faktura,
j) unos novih/održavanje postojećih kupaca;
3) obavlja i druge poslove po nalogu Šefa Odsjeka i Pomoćnika Općinskog načelnika;
4) odgovoran je za pravilnost, zakonitost i blagovremenost izvršenja postavljenjih poslova i zadataka neposredno rukovodiocu.

Uslovi za vršenje poslova: -SSS- IV stepen, matematičkog ili ekonomskog smjera, -položen stručni upravni ispit, -najmanje deset (10) mjeseci radnog staža.
Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
Grupa poslova: stručno-operativni i računovodstveno-materijalni poslovi.
Složenost poslova: djelimično složeni poslovi.
Status izvršioca: namještenik.
Pozicija radnog mjesta: viši referent.
Broj izvršilaca: jedan (1).

Viši referent za KIF-KUF

Opis poslova:
1) kompletiranje i kontrolisanje faktura sa prilozima;
2) likvidatura faktura i ispostavljanje naloga za plaćanje;
3) fakturisanje i likvidatura izlaznih faktura;
4) podnošenje naloga za plaćanje na potpis i predaja blagajniku za plaćanje;
5) vođenje knjige ulaznih i izlaznih faktura;
6) odgovara za urednost dokumentacije, daje podatke o likvidiranim fakturama i po potrebi dokaze o uplatama;
7) obavlja poslove u sistemu trezora sa ovlaštenjima u korištenju aplikacija i to u modulu:
1) unos i odobrenje faktura, avansa, knjižnih obavijesti;
2) praćenje sredstava koje su rezervisale fakture;
3) brza plaćanja;
4) plaćanje u serijama;
5) elektronska/virmanska plaćanja;
6) unos/održavanje banaka;
7) unos/održavanje bankovnih računa;
8) unos/održavanje dobavljača;
8) obavlja druge poslove po nalogu Šefa Odsjeka i Pomoćnika Općinskog načelnika;
9) odgovoran je za pravilnost, zakonitost i blagovremenost izvršenja postavljenih poslova i zadataka neposrednom rukovodiocu.

Uslovi za vršenje poslova: -SSS - IV stepen, ekonomskog smjera -položen stručni upravni ispit - najmanje deset (10) mjeseci radnog staža
Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova: računovodstveno-materijalni poslovi
Složenost poslova: djelimično složeni poslovi
Status izvršioca: namještenik
Pozicija radnog mjesta: viši referent
Broj izvršilaca: jedan (1)

Viši referent za obračun plata i finasije

Opis poslova:
1) prikuplja, sređuje i obrađuje podatke koji se odnose na plaće i druga primanja državnih službenika, namještenika i drugih zaposlenih u općini;
2) obračunava plate, poreze i doprinose iz plata i drugih naknada za sve zaposlene u Općini;

3) vodi službene evidencije o platama i drugim naknadama i izdavanje uvjerenja o istim;
4) sređuje i obrađuje podatke o plaćama i drugim naknadama i dostavlja ih statistici i drugim organima i institucijama;
5) obračun i isplata naknada i poreza članovima općinskih komisija i općinskim vijećnicima;
6) obračun i isplata stipendija za učenike i studente;
7) obavlja blagajničko poslovanje i vodi propisane evidencije o istom;
8) vodi blagajnu taksi, blagajnu bifea i drugih naknada;
9) vrši sve vrste uplata i isplata gotovog novca i vrijednosnih papira;
10) dostavlja naloge komercijalnim bankama i pribavlja dnevne izvode;
11) vodi dnevnike blagajne;
12) sastavlja potrebne preglede i rekapitulacije;
13) obavlja poslove u sistemu trezora sa ovlaštenjima u korištenju aplikacije i to u modulu:
vođenje blagajničkog poslovanja;
14) obavlja druge poslove po nalogu Šefa Odsjeka i Pomoćnika Općinskog načelnika;
15) odgovoran je za pravilnost, zakonitost i blagovremenost izvršenja postavljenih poslova i zadataka neposrednom rukovodiocu.

Uslovi za vršenje poslova: -SSS – ekonomskog smjera -položen stručni ispit -najmanje deset (10) mjeseci radnog staža
Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova: stručno-operativni i računovodstveno-materijalni poslovi
Složenost poslova: djelimično složeni poslovi
Status izvršioca: namještenik
Pozicija radnog mjesta: viši referent
Broj izvršilaca: jedan (1)

OPĆINSKA SLUŽBA ZA GEODETSKE I IMOVINSKO PRAVNE POSLOVE

Služba za geodetske i imovinsko pravne poslove obavlja poslove iz člana 6.5. Odluke o organizaciji i djelokrugu općinskih organa uprave i drugih tijela općinske uprave i samouprave općine Gradačac.

Pomoćnik Općinskog načelnika

Rukovodi Službom i odgovoran je za korišćenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Službi.

Opis poslova:
1) rukovodi Službom i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Službi;
2) osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno rješavanje svih poslova iz nadležnosti Službe;
3) raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja tih poslova;
4) prati propise iz oblasti geodetske i imovinsko pravne oblasti i drugih oblasti u okviru Službe i obezbjeđuje njihovu stručnu primjenu;
5) redovno upoznaje Općinskog načelnika o stanju i problemima u vezi vršenja poslova i predlaže preduzimanje potrebnih mjera;
6) prati propise i razvoj novih tehnologija iz oblasti geodezije i imovinsko pravne oblasti i obezbjeduje njihovu stručnu primjenu;
7) obezbjeđuje računarske programe za geodeziju i prati nove tehnologije u izradi istih;
8) radi na uspostavi DGP-a, GIS-a, digitalizaciju, kompjuterska obrada svih geodetskih;
9) kontroliše i analizira rad službenika i namješetnika i predlaže ocjenu rada službenika u okviru Službe;
10) izraduje analize, izvještaje, informacije i druge stručne materijale iz djelokruga rada Službe;
11) izvršava i druge poslove i radne zadatke po nalogu Općinskog načelnika i odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem Općinskog načelnika.

Za vršenje poslova neposredno je odgovoran Općinskom načelniku.

13.

Na osnovu člana 15.Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine («Službene novine F BiH «,broj 49/06), na osnovu člana 38.Statuta općine Gradačac («Službeni glasnik općine Gradačac», broj: 4/08 i 5/12) i na osnovu člana 69.70. i 71. Pravilnika o knjigovodstvu budžeta u Federaciji Bosne i Hercegovine («Službene novine F BiH»,broj 15/07), a u skladu sa Smjernicama za uspostavu i jačanje interne kontrole kod budžetskih korisnika («Službene novine FBiH», broj 19/05), Općinski načelnik donosi

P R A V I L N I K
o materijalnom poslovanju

Član 1.

Ovim Pravilnikom regulišu se okvirni uslovi i način obavljanja poslova materijalnog poslovanja u organima uprave i drugim službama općine Gradačac (u daljem tekstu:općina).

Član 2.

Pod materijalnim poslovanjem se podrazumijeva obavljanje poslova prijema robe od dobavljača u priručno skladište, izdavanje robe iz priručnog skladišta, prijem opreme i sitnog inventara od dobavljača i zaduživanje korisnika opreme i sitnog inventara i vođenje propisane knjigovodstvene evidencije za svaki postupak.

Član 3.

Poslove iz člana 1.ovog Pravilnika obavlja ovlašteni referent za prijem i distribuciju robe i vođenje osnovnih sredstava (u daljem tekstu:referent).

Član 4.

Referent preuzima od dobavljača robu,sitan inventar i opremu i odgovoran je za njen kvalitet i kvantitet sve do momenta predaje korisniku.

Član 5.

Prilikom prijema robe i sitnog inventara referent popunjava obrazac koji je unificiran za ulaz robe-prijemnicu u 3 primjerka, od čega original ostaje u bloku, jedna kopija se dostavlja knjigovodstvu na knjiženje a druga kopija se prilaže uz fakturu dobavljača.

Član 6.

Izdavanje robe i sitnog inventara korisnicima vrši se putem obrasca za izlaz robe-trebovanje, koji se popunjava u 3 primjerka, od čega original ostaje u bloku, drugi se daje korisniku uz robu, a treći se dostavlja knjigovodstvu na knjiženje.

Član 7.

Prilikom prijema opreme od dobavljača referent ne zadržava istu nego odmah putem reversa zadužuje korisnika opreme. Referent vodi evidenciju o nazivu zadužene opreme, korisniku opreme, zaduženom licu korisnika, kao i mjestu korištenja opreme i na nju stavlja inventarni broj.

Član 8.

Provjeru kvaliteta i kvantiteta robe, sitnog inventara i opreme vrši referent za prijem i distribuciju robe i vođenje osnovnih sredstava i potpisuje otpremnicu, a formalnu i suštinsku ispravnost fakture vrši referent za nabavku roba i usluga, i odgovorni su svako za svoj dio posla.

Član 9.

Ukoliko referent prilikom prijema robe i opreme uoči određene nedostatke, odmah na licu mjesta vrši reklamaciju, sačinjava zapisnik o tome i ne vrši prijem takve robe i opreme, nego je vraća dobavljaču.
Ukoliko referent nakon prijema robe i opreme naknadno uoči određene nedostatke, dužan je odmah uložiti pismenu reklamaciju dobavljaču.U slučaju da dobavljač ne prihvati uloženu reklamaciju pokreće se odgovarajući postupak.

Član 10.

Dokumentaciju o izvršenom prijemu robe, sitnog inventara i opreme kao i zaduženju korisnika dostavlja se knjigovodstvu.
Danom stupanju na snagu ovog Pravilnika, prestaje da važi Pravilnik o materijalnom poslovanju br. 02-05-199/08 od 29. 01. 2009. godine.

Član 11.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom osmog dana od dana objavljivanja u «Službenom glasniku općine Gradačac».

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
TUZLANSKI KANTON
OPĆINA GRADAČAC
-Općinski načelnik-

Broj: 02-05-3095/13 **OPĆINSKI NAČELNIK**
Datum: 24. 10. 2013.g. **mr.sci. Edis Dervišagić**

Član 32.

Uposlenik kojem prestaje radni odnos u organu uprave je dužan prije preuzimanja radničke knjižice dostaviti personalnom referentu dokaz (potvrdu) o razduženju računarske opremu izdatu od strane administratora, o čemu će voditi računa personalni referent.
Sastavni dio ovih Procedura je prilog Obrazac “Zaduženja računarske opreme”

Član 33.

Za realizaciju ovih Procedura zadužuju se pomoćnici načelnika, stručni savjetnik za informacijone sisteme i svi uposlenici Općine.

Član 34.

Početkom primjene ovih Procedura prestaju da važe Procedure i pravila korištenja, sigurnosti i zaštite podataka IT sistema u Službama Općine Gradačac br.02-05-186/09. od 29.01.20109. godine

Član 35.

Ove Procedure stupaju na snagu osmog dana od dana objavljivanja u “Službenom glasniku Općine Gradačac”

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
TUZLANSKI KANTON
OPĆINA GRADAČAC
-Općinski načelnik-

Broj: 02-05- 3157/13. **Općinski načelnik,**
Gradačac, 30.10.2013.god. **mr.sci. Edis Dervišagić**

Rb.	Vrsta opreme	Evidencijski ili serijski broj	Datum zaduženja	Službenik	Potpis	Datum razduženja	Potpis
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							

Uslovi za vršenje poslova: - VSS – VII stepen ili visoko obrazovanje I ili II ciklusa Bolonjskog sistema obrazovanja sa 240 ECTS i više - visoko obrazovanje: pravne ili geodetske struke - položen stručni upravni ispit, - najmanje pet (5) godina radnog staža.
Vrsta djelatnosti: osnovna.
Grupa poslova: studijsko-analitički, stručno-operativni i informaciono-dokumentacioni poslovi.
Složenost poslova: najsloženiji poslovi.
Status izvršioca: rukovodeći državni službenik.
Pozicija radnog mjesta: pomoćnik općinskog načelnika.
Broj izvršilaca: jedan (1).

Poslovi iz nadležnosti Službe za geodetske i imovinsko pravne poslove vrše se u okviru sljedećih unutrašnjih oranizacionih jedinica:
- Odsjek za geodetske poslove,
- Odsjek za imovinsko-pravne poslove.

ODSJEK ZA GEODETSKE POSLOVE

Poslovi koji se vrše u Odsjeku za geodetske poslove obuhvataju naročito:
1. održavanje premjera i katastra zemljišta;
2. obnovu premjera i katastra zemljišta na dijelovima gdje je to potrebno;
3. izradu i održavanje katastra komunalnih vodova i podzemnih instalacija;
4. u saradnji sa Federalnom upravom za geodetske poslove i katastar nekretnina, izradu i održavanje Digitalnog geodetskog plana i informacionih sistema u geodeziji;
5. premjeravanja zemljišta za posebne potrebe;
6. obezbjeđuje slobodan uvid u podatke premjera i katastra zemljišta i katastra komunalnih uredaja;
7. vrši izdavanje kopija katastarskih planova, izvoda i prepisa podataka iz katastarskog operata i drugih isprava o činjenicama koje proizilaze iz podataka premjera i katastra zemljišta i katastra komunalnih uredaja;
8. obavlja geodetske poslove u postupcima eksproprijacije, komasacije, arondacije i privatizacije i drugih oblasti gdje su geodetski poslovi potrebni;
9. vrši nadzor nad svim geodetskim poslovima koje na području Općine izvode pojedinci ili organizacije koje se bave geodetskom djelatnošcu;
10. vrši prijem i provodenje elaborata o promjenama koje se odnose na katastar zemljišta i katastar komunalnih vodova koje dostavljaju pojedinci ili organizacije koje se bave geodetskom djelatnošću;
11. vrši praćenje i provođenje svih zakona koji se odnose na geodetsku djelatnost;
12. vrši obradu jednostavnijih programa za automatsku obradu podataka;
13. vršo prikupljanje, sređivanje i obradu određenih podatka za vršenje pojedinih informacionodokumentacionih poslova;
14. vršenje poslova kancelarijskog poslovanja;

Stručni saradnik za geodetske poslove

Opis poslova:
1) projektuje i postavlja tačke geodetske osnove sa utvrđivanjem njihovog položaja i visine;
2) uspostavlja izradu i održavanje premjera i katastra zemljišta, katastra nekretnina i katastra komunalnih uređaja, izrada projekata komasacije zemljišta, kartografisanje i izrada osnovnih karata, poslovi katastarskog klasiranja i bonitiranja zemljišta i utvrđivanje ljestvica katastarskog prihoda;
3) radi geodetsko snimanje podzemnih objekata, podzemnih instalacija i vodova sa izradom baza podataka;
4) organizuje savjetovanje, projektovanje i pružanje usluga u oblasti geodezije;
5) vrši nadzor nad izvođenjem geodetskih radova na području Općine koje izvode samostalni geodetski privrednici;
6) radi na digitalizaciji i kompjuterskoj obradi svih geodetskih podataka;
7) vrši obradu i izradu dokumenata u kompjuterskim programima Groma, AutoCad, WinGis, i drugim;
8) radi uspostavu GIS-a i obezbjeduje stručan i siguran način korištenja podataka GIS-a;
9) uspostavlja, radi održavanje, distribuciju i pohranjivanje DGP-a (digitalnog geodetskog plana);
10) izrađuje računarske programa za geodeziju i prati nove tehnologije u izradi istih,
11) vrši i druge poslove i radne zadatke po nalogu Pomoćnika Općinskog načelnika.

Uslovi za vršenje poslova: - VSS – VII stepen ili visoko obrazovanje I ciklusa Bolonjskog sistema obrazovanja sa 180 ECTS bodova i više - visoko obrazovanje geodetske struke - položen stručni upravni ispit, - najmanje jedna (1) godina radnog staža.
Vrsta djelatnosti: osnovna.
Grupa poslova: stručno-operativni i informaciono-dokumentacioni poslovi
Složenost poslova: složeni i poslovi.
Status izvršioca: državni službenik.
Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik
Broj izvršilaca: dva (2)

Viši samostalni referent za održavanje DGP-a

Opis poslova
1) radi održavanje, distribuciju i pohranjivanje DGP-a (digitalnog geodetskog plana);
2) izrađuje računarske programa za geodeziju i prati nove tehnologije u izradi istih;
3) digitalizacija i kompjuterska obrada svih geodetskih podataka; vrši obradu i izradu dokumenata u kompjuterskim programima Groma, AutoCad, WinGis, ArcView i drugim;
4) vrši pregled i preuzimanje terenskih elaborata komunalnih uređaja snimljenih od strane korisnika komunalnih uređaja i provođenje istih u katastru komunalnih uređaja te izdavanje saglasnosti za zatrpavanje komunalnih uređaja i objekata;
5) projektuje i postavlja tačke geodetske osnove sa utvrđivanjem njihovog položaja i visine;
6) radi geodetsko snimanje podzemnih objekata, podzemnih instalacija i vodova sa izradom baze podataka;
7) vrši digitalizaciju komunalnih uređaja i kompjutersku obradu svih geodetskih podataka;
8) radi stručno operativne poslove i zadatke na održavanju premjera,katastra zemljišta, katastra nekretnina i katastra komunalnih uređaja;
10) vrši i druge poslove i radne zadatke po nalogu Pomoćnika Općinskog načelnika.

Uslovi za vršenje poslova: - VŠS – VI stepen, geodetski smjer - položen stručni upravni ispit, - najmanje jedna (1) godina radnog staža.
Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova: informaciono-dokumentacioni, administrativno-tehnički poslovi
Složenost poslova: složeni
Status izvršioca: namještenik
Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent
Broj izvršilaca: jedan (1).

Šef grupe za održavanje premjera

Opis poslova:
1) koordinira rad
2) uspostavljanje, izrada, vođenje i održavanje evidencija katastra
3) prikupljanje, sređivanje, kontrolu, mjerenje i obradu podataka prema stručnim upustvima
4) projektovanje i postavljanje tačaka geodetske osnove sa utvrđivanjem njihovog položaja i visine,
5) radi stručno operativne poslove i zadatke na održavanju geodetskog premjera i katastra zemljišta i katastra nekretnina,
6) koordinira izradu i uspostavu digitalnih geodetskih planova (DGP),
7) izrađuje analize,izvještaje,informacije i druge stručne materijale is svoga djelokruga,
8) vrši administrativno-tehničke poslove:
9) održavanje tehničkih veza, konsultacije sa samostalnim referentima i stručnjacima
10) provođenje promjena na DGP-u,
11) mjerenje, obrada podataka u geodetskom programu GROMA i evidentiranje istih na geodetskim planovima
12) rad u kompjuterskim programima AutoCad, WinGis, Arc View i drugi.
13) vrši i druge poslove i radne zadatke po nalogu Pomoćnika Općinskog načelnika.

Član 25.
(Postupanje sa elektronskom poštom)

Svaki rukovodilac službe je dužan klasificirati vrstu elektronske pošte koja je primljena / poslana, po važnosti:
- trajna elektronska pošta ovu poštu je potrebno kopirati na poziciju\My Documents\email (odmah po prijemu pošte);
- operativna elektronska pošta rok čuvanja 1 mjesec na HDD u samom programu za elektronsku poštu, bez potrebe pravljenja backupa; nakon ovog perioda poštu je potrebno izbrisati, te isprazniti 'kantu za smeće'.

Član 26.
(Postupanje sa grafičkim podacima)

Svaki rukovodilac službe je dužan klasificirati vrstu grafičkih dokumenata koji su u opticaju u službi (i po računarima), po važnosti:
- trajni dokumenti (karte, planovi, šeme, …) sedmično pravljenje backupa,
- operativni dokumenti rok čuvanja 1 mjesec na HDD, bez potrebe pravljenja backupa .

Član 27.
(Postupanje sa digitalnim fotografijama)

Svaki rukovodilac službe je dužan klasificirati vrstu digitalnih fotografija koji su u opticaju u službi (i po računarima), po važnosti:
- trajni dokumenti (važne fotografije) sedmično pravljenje backupa,
- operativni dokumenti rok čuvanja 1 mjesec na HDD, bez potrebe pravljenja backupa ,
- svi korisnici imaju obavezu da izvrše selekciju svojih digitalnih fotografija, da obrišu sve loše snimke, a da selektirane fotografije propisno označe i postave u prepoznatljive foldere.

IV - KORIŠTENJE INTERNETA

Član 28.

Općina izlazi na internet putem regulisanog ugovora sa provajderom BH Telecom, a unutar općinske zgrade ruter kominicira sa linijom telekoma. Broj računara korisnika interenta je takav da svaka kancelarija ima jedan priključak internet saobraćaja, na računaru koji odredi rukovodilac službe. Korisnik računara na kojem je postavljen internet izlaz ima obavezu da ustupi u zavisnosti od obaveza i potrebe i drugim kolegama iz kancelarije svoj računr u svrhu pregledavanja internet sadržaja

Član 29.

Administrator provodi restriktivnu i selektivnu politiku pristupa Internetu.

Svim korisnicima Interneta, izričito je zabranjeno pristupanje stranica sa neželjenim sadržajem (pornografija, kockanje, terorizam, zabavni sadržaj, online radio stanice, …) kao i stranicama koje nemaju nikakve veze sa informacijama koje mogu biti interesantne za rad općinskih organa i službi.
Administrator ima obavezu da sankcioniše korisnike koji se ne pridržavaju ovog pravila, prvo opomenom, sedmičnim isključenjem, te trajnim isključenjem. Za ove postupke, administrator mora prezentovati dokaz u vidu izvoda iz "log" fajla u kojem se prati kompletan Internetski saobraćaj. Radi smanjenja mogućeg zagušenja Interneta (i usporavanja računarske mreže) svi korisnici su dužni da Internetu pristupaju samo po potrebi, te da nakon toga zatvaraju svoj Internetski pretraživač (Internet Explorer, Mozila Firefox, Opera, …)

V - KORIŠTENJE E-MAILA (ELEKTRONSKE POŠTE)

Član 30.

Svaki korisnik računarske opreme koji je u LAN-u, ima ili može na lični zahtjev imati svoj korisnički e-mail tipa **ime.prezime@gradacac.ba** koji služi za korespodenciju. Ovim načinom komunikacije mogu se slati obavijesti, informacije, zahtjevi, i slično, kao i različiti dokumenti pri čemu su svi korisnici e-maila, obavezni slati korektne poruke, bez nepoželjnih sadržaja jer izlazi na Internet sa Općinskom IP adresom, te ukoliko obavlja zakonom nelegalne radnje veoma lako postoji mogućnost utvrđivanja da je to iz Općine od strane organa gonjenja i zakona. Obavezno popunjavajući rubriku "Subject:".
Administrator će izvršiti dodatnu obuku korisnika za rad sa Internet e-mailom (tehnika prijema/slanja poruka; neželjene poruke, zaražene poruke, bonton, …).

Član 31.
(Postupak zaduženja korisnika informatičkom opremom)

Korisnik informatičke opreme preuzima informatičku opremu od službe potpisujući se na Obrascu "Zaduženja računarske opreme".
Zamjene opreme (zbog servisiranja ili novog boljeg uređaja) također se vrši na način iz predhodnog stava ovog člana.
U slučaju da se promjeni korisnik cijela lista prelazi na šefa službe ili na drugog korisnika.
U slučaju da jedan "komplet" opreme koristi više osoba ili neka osoba koja nije u stalnom radnom odnosu (volonteri) listom se duži šef službe.

Član 16.

Rukovodilac svake službe je dužan da osigura permanentnu zaštitu svih podataka koji se nalaze na računarima u njihovoj službi, te je dužan da:
- pismeno zaduži službenike koji će se starati o zaštiti podataka
- po potrebi, pismeno odrediti dodatne termine snimanja podataka
- po potrebi, pismeno odrediti dodatne medije za smještaj podataka

Ukoliko smatra da podaci na računarima u službi nisu takve prirode da im je potrebna zaštita, rukovodilac službe treba da da odgovarajuću pismenu izjavu i pohrani je sa ostalom dokumentacijom.

Član 17.

Snimanje zaštitne kopije podataka vrše korisnici računara kojim se služe, na odgovarajući medij (disketa, CD, DVD, USB MEMORY STICK) i u slučaju eventualne havarije korisničkog računara dužan je kopiju predati administratoru.

Zaštitne kopije backup

Član 18.

Administrator daje stručnu i tehničku pomoć svim korisnicima računarske opreme za kreiranje backup-a (kreiranje skripti (polu)automatske zaštite, dodjela prava za pohranu kopija na serverima, i slično).
Korisnici su dužni da u određenim vremenskim intervalima (dnevno, sedmično, mjesečno, kvartalno i godišnje) prave backup i transportuju ga na druge lokacije i medije. Spisak podataka koji će biti zaštićeni, vremenske termine i backup lokacije će određivati korisnici u saradnji sa svojim rukovodiocem o čemu će sačiniti interni dokument. Važnije podatke svaka služba će dostavljati administratoru na dodatnu zaštitu na najmanje jednom mjesečno ili ih direktno pohranjivati (za tu svrhu određeni diskovni prostor) na serveru.

Član 19.

Snimanje podataka se mora vršiti najmanje jednom sedmično, petkom do 15 sati. Rukovodilac svake službe može odrediti i dodatni termin za snimanje podataka o čemu mora obavijestiti administratora. Rukovodilac svake službe, uz izričitu dozvolu administratora, može odrediti drugi termin snimanja podataka, o čemu će se voditi evidencija. O pravljenju backupa, svaki zaduženi službenik će voditi zapisnik. Svi backupi će biti napravljeni na HDD-u na kojem se nalaze podaci, a njihova kopija će biti:
a) snimljena na FDD, ZIP, CD, DVD, USB MEMORY STICK
b) snimljena na računar rukovodioca službe ili drugi računar koji on izričito odredi .
c) proslijeđena sistemskom administratoru do 15 sati (istog dana).

Član 20.

Administrator će kopije backupa snimati na eksterni medij, petkom u terminu 15 16 sati, o čemu će voditi zapisnik sa osnovnim podacima (lokacija, ime i datum fajla). Medij sa zapisom se čuva u server sobi. Dužina čuvanja backupa baza podataka je 7 (sedam) dana.

Član 21.
(Postupanje sa bazama podataka razvijenim u Općini)

Backup baza podataka koje se nalaze na serverima vrši administrator. Dužina čuvanja backupa je 7 (sedam) dana.

Član 22.
(Postupanje sa bazama podataka koje su razvijene izvan Općine)

Rukovodioci službi koje se u svom radu služe kompjuterskim programima koji su razvijeni izvan Općine, dužni su pribaviti tehničku dokumentaciju od proizvođača programa sa tačnom uputom na lokacije na kojima se nalaze podaci. Ove informacije moraju proslijediti administratoru. Sa svojim dobavljačem kompjuterskog programa rukovodioci ovih službi moraju da definišu sve faze, termine i lokacije za pravljenje zaštitinih kopija. Dužina čuvanja backupa je 7 (sedam) dana.

Član 23.
(Postupanje sa tekstualnim dokumentima)

Svaki rukovodilac službe je dužan klasificirati vrstu tekstualnih dokumenata koji su u opticaju u službi (i po računarima), po važnosti:
- trajni dokumenti (npr. tipovi rješenja) sedmično pravljenje backupa
- operativni dokumenti (npr. rješenja) rok čuvanja 1 mjesec na HDD, bez potrebe pravljenja backupa

Član 24.
(Postupanje sa tabelarnim dokumentima)

Svaki rukovodilac službe je dužan klasificirati vrstu tabelarnih dokumenata koji su u opticaju u službi (i po računarima), po važnosti:
- trajni dokumenti sedmično pravljenje backupa
- operativni dokumenti rok čuvanja 1 mjesec na HDD, bez potrebe pravljenja backupa

Uslovi za vršenje poslova: - VŠS – VI stepen, geodetski smjer - položen stručni upravni ispit, - najmanje jedna (1) godina radnog staža.
Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova: informaciono-dokumentacioni, administrativno-tehnički poslovi
Složenost poslova: složeni
Status izvršioca: namještenik
Pozicija radnog mjesta: šef grupe -viši samostalni referent
Broj izvršilaca: jedan (1).

Viši samostalni referent za podzemne instalacije

Opis poslova:
1) vrši pregled i preuzimanje terenskih elaborata komunalnih uređaja snimljenih od strane korisnika komunalnih uređaja i provođenje istih u katastru komunalnih uređaja te izdavanje saglasnosti za zatrpavanje komunalnih uređaja i objekata;
2) projektuje i postavlja tačke geodetske osnove sa utvrđivanjem njihovog položaja i visine;
3) radi geodetsko snimanje podzemnih objekata, podzemnih instalacija i vodova sa izradom baze podataka;
4) vrši digitalizaciju komunalnih uređaja i kompjutersku obradu svih geodetskih podataka;
5) radi stručno operativne poslove i zadatke na održavanju premjera,katastra zemljišta, katastra nekretnina i katastra komunalnih uređaja;
6) obrada i izrada dokumenata u kompjuterskim programima Groma, AutoCad, WinGis, ArcView i drugim;
7) uspostavljanje, izrada vođenje i održavanje evidencija katastra komunalnih uređaja,/
8) izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne materijale iz svog djelokruga,
9) vrši i druge poslove i radne zadatke po nalogu Pomoćnika Općinskog načelnika.

Uslovi za vršenje poslova: - VŠS – VI stepen, geodetski smjer - položen stručni upravni ispit, - najmanje jedna (1) godina radnog staža.
Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova: administrativno-tehnički poslovi i stručno-operativni
Složenost poslova: složeni
Status izvršioca: namještenik
Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent
Broj izvršilaca: jedan (1).

Viši referent geometar

Opis poslova:
1) tehničke poslove u geodeziji: projektovanje, iskolčenje, geodetsko snimanje, katastarsku evidenciju i drugo;
2) radi poslove održavanja premjera i katastra zemljišta;
3) prenosi projekte na teren;
4) obavlja geodetske radnje u postupku eksproprijacije, arondacije, uzurpacije, komasacija i parcelacija zemljišta;
5) vrši postavljanje i održavanje mreža geodetskog premjera;
6) vrši izradu prijavnih listova B za provodenje promjena u katastarskom operatu, na osnovu kojeg se donosi rješenje o provođenju promjene;
7) vrši izradu prijavnih listova A za zemljišnu knjigu (gruntovnicu) na osnovu kojih se vrši promjena i upis vlasništva u zemljišnoj knjizi;
8) radi kopije katastarskih planova geodetskog premjera i katastra komunalnih uređaja;
9) prima stranke, sve vrste prijava za teren, vrši uspoređenje starog i novog katastarskog operata;
10) vrši obradu i izradu dokumenata u kompjuterskim programima Groma, AutoCad, WinGis, ArcVieW i drugim;
11) vrši provođenje promjena kroz sve katastarske planove analognog i digitalnog geodetskog plana;
12) vrši i druge poslove i radne zadatke po nalogu Pomoćnika Općinskog načelnika.

Uslovi za vršenje poslova: - SSS – IV stepen, geodetska tehnička škola - položen stručni upravni ispit, - najmanje deset (10) mjeseci radnog staža.
Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova: stručno-operativni i operativno-tehnički poslovi
Složenost poslova: djelimično složeni
Status izvršioca: namještenik
Pozicija radnog mjesta: viši referent
Broj izvršilaca: osam (8)

Referent katastra - automatske obrade podataka

Opis poslova:
1) unosi podatake iz izvornih materijala-dokumenata u računar;
2) radi automatsku obradu podataka za provođenje promjena u katastarskom operatu;
3) provodi promjene u katastarskom operatu;
4) vrši pohranjivanje podataka na odgovarajući medij za pohranjivanje;
5) radi provjeru tačnosti i potpunosti unešenih podataka;
6) izrada statističkih izvještaja iz katastarskog operata;
7) izrada historijata parcela ili posjeda za potrebe službe ili stranaka;
8) vrši arhiviranje, čuvanje i izdavanje na pregled dokumentacije geodetskog premjera,
9) vrši i druge poslove i radne zadatke po nalogu Pomoćnika Općinskog načelnika.

Uslovi za vršenje poslova: - SSS – IV stepen, društveni ili tehnički smjer - položen stručni upravni ispit, - najmanje šest (6) mjeseci radnog staža.
Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova: stručno-operativni i operativno-tehnički poslovi
Složenost poslova: jednostavniji
Status izvršioca: namještenik
Pozicija radnog mjesta: referent
Broj izvršilaca: jedan (1)

Referent katastra, pisarnice i prijem

Opis poslova:
1) poslovi pisarnice katastra;
2) vrši provođenje promjena u katastarskom operatu cijelih parcela;
3) vrši prijem podnesaka pisarnice: akata, žalbi, dopisa, paketa, telegrama i drugo; vrši prijem stranaka (šalter sala);
4) prijem prijava (cijelih parcela) za provođenje promjena u katastarskom operatu;
5) provodi promjene u katastarskom operatu;
6) vrši arhiviranje, čuvanje i izdavanje na pregled dokumentacije premjera; radi statističke izvještaje iz katastarskog operata;
7) radi historijate parcela ili posjeda za potrebe službe, sudova ili stranaka.
8) vrši obračun i naknade za geodetske usluge katastra;
9) vrši i druge poslove i radne zadatke po nalogu Pomoćnika Općinskog načelnika.

Uslovi za vršenje poslova: - SSS – IV stepen, društveni ili tehnički smjer - položen stručni upravni ispit, - najmanje šest (6) mjeseci radnog staža.
Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova: administrativno-tehnički poslovi i računovodstveno-materijalni
Složenost poslova: jednostavniji
Status izvršioca: namještenik
Pozicija radnog mjesta: referent
Broj izvršilaca: jedan (1)

Ukoliko dođe do personalnih promjena u službi, a koje se tiču i promjene korisnika, rukovodilac te službe je dužan o promjenama obavijestiti administratora.

Član 5.

Korisnik računarske opreme je dužan da sa svim dijelovima računarske opreme rukuje savjesno, s pažnjom dobrog domaćina. Korisnik se samostalno brine o čistoći povjerene mu računarske opreme i svih njenih dijelova.

Član 6.

Postavljanje i premještanje računarske opreme vrši njen korisnik uz dogovor sa administratorom.

Član 7.

Kvar na računarskoj opreme korisnik je dužan prijaviti administratoru i rukovodiocu službe. U cilju blagovremenog otklanjanja kvarova neophodno je postupati po uputama administratora. Nabavku zamjenskog dijela vrši isključivo administrator uz saglasnost i paraf šefa službe kojoj pripada računar.

Član 8.

Zbog postavljenog antivirusnog programa i njegove pravovremene funkcije korisnik je obavezan da izvrši osvježavanje baze barem jednom sedmično uz eventualnu raniju konsultaciju sa administratorom.

Član 9.

Korisnik je dužan obradu podataka vršiti u odgovarajućim računarskim programima.
Svaki korisnik je obavezan da posjeduje osnovno poznavanje rada na računaru i da se samostalno usavršava na tom polju i ima pravo zahtijevati od administratora da mu pruži pomoć u savladavanju vještina korištenja računarske opreme obuku za programe koji su instalirani na općinskim računarima, na nivou potrebnom za normalan rad
Korisnik je dužan uložiti maksimalan napor u cilju uspješnog usvajanja potrebnih vještina za korištenje računarske opreme i instaliranog SW.
Svaki korisnik je obavezan pratiti novosti u području informatike i primjenjivati nove vještine o čemu će biti upoznati od administratora

Član 10.

U cilju održavanja računara u što boljem stanju, korisnici su dužni periodično koristiti SW alate za održavanje računara, kao što su programi za pregledanje ispravnosti diskova, programi za brisanje privremenih fajlova i programi za defragmentaciju. Primjena ovih alata je obavezna najmanje jednom mjesečno.

Član 11.

Korisnici su dužni aktivno učestvovati u borbi protiv računarskih virusa. U tom smislu neophodno je na računaru imati najnovije verzije antivirusnih programa te obavezno provjeriti na postojanje virusa svih fajlova koji dođu sa računara koji su izvan Općine Gradačac bez obzira na medij (disketna jedinica, zip drajv, Internet, CD, …).

Član 12.

Prilikom upotrebe računarske opreme, svi korisnici su dužni pridržavati se uputa i naredbi administratora pri čemu je neophodno je poznavati osnovne podatke o računaru: ime računara, korisničko ime i odgovarajuće lozinke.

Član 13.

Instaliranje svih programa vrši službenik Administrator. Uz izričito odobrenje administratora, instaliranje programa može izvršiti i korisnik.

Član 14.

Nedozvoljene aktivnosti korisnika
- Koristiti računarsku opremu za privatne potrebe,
- Samostalno instaliranje i deinstaliranje postojećih računarskih programa,
- Neovlašteni pristup drugim računarima i njihovim podacima,
- Korištenje računarskih igara
- Internet pristup stranicama neprikladnog sadržaja,
- Samostalno rastavljanje računarske opreme,
- Omogućavanje pristupa računarskoj opremi neovlaštenim osobama (djeca, osobe koje nisu zaposlene u općini Gradačac,…)

III - POSTUPANJE SA ELEKTRONSKIM ZAPISIMA

Član 15.
(Obaveze korisnika računarske opreme)

Korisnik računarske opreme je dužan da sa svim elektronskim zapisima rukuje savjesno, s pažnjom dobrog domaćina.
Svaki korisnik je odgovoran za podatke koji se nalaze na računaru kojim se koriste. U slučaju da više korisnika koristi jedan računar, rukovodilac službe će odrediti koji će korisnik biti odgovoran za podatke na konkretnom računaru.

Za rukovanje predmetima i aktima koji su u arhivi odgovoran je arhivar.
Na zahtjev zainteresovanih službenih osoba predmeti iz arhive mogu se preuzeti samo uz revers potvrdu o izuzimanju predmeta iz arhive, a ako to zahtijevaju drugi državni organi i pravni osobe samo uz pismeno odobrenje Pomoćnika načelnika za opću upravu i inspekcijski nadzor.

NADZOR NAD PROVOĐENJEM PROCEDURA

Član 28.

Po isteku kalendarske godine Općinski načelnik će formirati Komisiju koje će izvršiti kontrolu pravilnosti uredskog kancelarijskog poslovanja Općinskih službi.

ZAVRŠNE ODREDBE

Član 29.

Danom stupanja na snagu ovih Procedura prestaju da važe Procedure signiranja, sortiranja i odlaganja radne dokumentacije Br. 02-05-195/09. od 29.01.2009. godine.
Ove Procedure stupaju na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Službenom glasniku Općine Gradačac.“

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
TUZLANSKI KANTON
OPĆINA GRADAČAC
-Općinski načelnik-

Broj: 02-05- 3078 /13. **Općinski načelnik,**
Gradačac, 24.10.2013. god. **mr.sc. Edis Dervišagić**

12.

Na osnovu člana 15. Zakona o principa lokalne samouprave („Službene novine FBiH“, broj 49/06), člana 38. Statuta Općine Gradačac (“Službene novine općine Gradačac”, broj 4/08. 5/12.), u skladu sa Smjernicama za uspostavu i jačanje interne kontrole kod budžetskih korisnika, Općinski načelnik donosi,

PROCEDURE I PRAVILA
korištenja, sigurnosti i zaštite podataka IT sistema u Službama Općine Gradačac

I - OPĆE ODREDBE

Član 1.

Ovim Procedurama i pravilima se propisuje način i ovlasti za korištenje računarske opreme, softverskih paketa, elektronskih zapisa, sigurnost i zaštita podataka u Službama Općine Gradačac (u daljem tekstu Općina).

Član 2.

Pojedini termini imaju sljedeća značenja:
Službenik - Državni službenik ili namještenik
HW - hardware - skup fizičkih dijelova računarske opreme.
SW - software računarski operativni sistemi i programi.
LAN - local area network lokalna računarska mreža.
Administrator, Sistemski administrator - službenik koji je zadužen za pravilan rad informatičkog sistema
Backup - zaštitna kopija računarskih podataka
Medij - fizički prostor za smještaj podataka (kompjuterska disketa 3.5" (FDD), ZIP disketa, CD, DVD, fleš memorija, čvrsti disk hard disk (HDD) na lokalnom računaru, mrežni resurs HDD na serveru ili nekom drugom umreženom računaru)

II - POSTUPANJE SA RAČUNARSKOM OPREMOM I PROGRAMIMA

Član 3.
(Obaveze korisnika računarske opreme)

Svaki korisnik računarske opreme je zadužen sa konkretnom opremom kojom se služi.
U slučaju da opremu koristi više službenika, opremu duži rukovodilac službe ili službenik kojeg on direktno odredi.

Član 4.
(Zamjena opreme)

Administrator vrši zaduživanje svakog korisnika pojedinačno.
Bilo kakva promjena u listi zadužene opreme (zbog servisiranja, zamjena opreme boljom, novijom ili adekvatnijom) vršiće se isključivo uz prisustvo i evidentiranje od strane administratora u listi zaduženja informatičkom opremom, u rubrici "Oprema promjena". Promjena korisnika (za cijelu listu opreme) se evidentira u istoimenoj rubrici na relaciji: stari korisnik (rukovodilac službe/koordinator) novi korisnik, bez posredovanja administratora, ali uz slanje obavijesti administratoru kako bi se održala ažurnost podataka o informatičkoj opremi.

ODSJEK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

Vrste poslova koji se vrše u Odsjeku:
1) najsloženiji poslovi upravnog rješavanja u oblasti imovinsko-pravnih odnosa, koji zahtijevaju temeljito provođenje postupka prije donošenja rješenja i gdje je potrebno obaviti sljedeće radnje: izlazak na teren, uviđaj, vještačenje, održavanje usmene rasprave na terenu ili u prostorijama službe, uzimanje izjava od stranaka, raspravljanje vlasničkih odnosa, donošenje rješenja o utvrđivanju vlasništva prije donošenja rješenja o glavnoj stvari, donošenje rješenja, pribavljanje mišljenja općinskog pravobranioca, uknjižba.
2) pripremanje odluka i rješenja za sjednice Općinskog vijeća iz ove oblasti;
3) provođenje postupka i donošenje rješenja o utvrđivanju prava vlasništva u postupku uspostave ranijeg vlasničko-pravnog odnosa, te donošenje rješenja o utvrđivanju vlasništva i prava etažne svojine u postupku privatizacije preduzeća;
4) priprema prijedloga rješenja o utvrđivanju opšteg interesa i provođenje postupka eksproprijacije od donošenja rješenja o eksproprijaciji do sporazumnog određivanja naknade u ovom postupku, a prilikom izgradnje puteva, objekata, kanalizacione mreže i drugih objekata infrastrukture;
5) provođenje postupka i donošenje rješenja o ostvarivanju prvenstvenog prava korištenja zemljišta radi građenja;
6) provođenje postupka i donošenje rješenja o preuzimanju zemljišta;
7) provođenje postupka preuzimanja na osnovu izjave stranke o odricanju u korist općine;
8) provođenje postupka i donošenje rješenja u predmetima odredivanja zemljišta za redovnu upotrebu zgrade;
9) provođenje postupka uzurpacije i donošenje rješenja, te dostavljanje rješenja općinskom pravobranilaštvu i općinskom tužilaštvu, kao i izvršavanje rješenja;
10) pripremanje materijala za donošenje odgovarajućih akata radi zaključenja ugovora o prometu nepokretnosti izmedu općine i trećih lica,
11) provođenje postupka prodaje općinskih poslovnih prostora, provodenje postupka prodaje zemljišta (putem konkursa) kao zaključivanje ugovora, te drugi poslovi.

Šef odsjeka za imovinsko-pravne poslove

Opis poslova:
1) neposredno rukovodi Odsjekom i stim u vezi planira, organizuje, objedinjava i usmjerava rad u Odsjeku,
2) obavlja i organizuje imovinsko-pravne poslove i zadatke u skladu sa zakonima i drugim propisima: radi na izradi rješenja o utvrđivanju vlasništva i uspostavljanju ranijeg vlasničkopravnog odnosa, rješenja o eksproprijaciji nekretnina, rješenja o preuzimanju zemljišta; rješava imovinsko-pravne odnose u procesu privatizacije i restitucije;
3) radi na izradi rješenja o povratu nekretnina u posjed shodno Zakonu o prestanku primjene zakona o privremeno napuštenim nekretninama u vlasništvu građana.
4) radi na izradi nacrta i prijedloga normativno-pravnih akata općine (odluke o građevinskom zemljištu i druge odluke u skladu sa Zakonom o građevinskom zemljištu, Zakonom o prometu nepokretnosti, Zakonom o eksproprijaciji, Zakonom o uzurpaciji i drugim zakonima), kao i druga akata Općinskog vijeća;
5) prati propise iz oblasti imovinsko-pravnih odnosa i obezbjeđuje njihovu stručnu primjenu.
6) rukovodi Odsjekom, obezbjeđuje stručno i efikasno obavljanje poslova Odsjeka i odgovoran je za korištenje materijalnih, finansijskih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odsjeku;
7) raspoređuje poslove službenicima i daje im upute o načinu vršenja tih poslova;
8) redovno upoznaje Pomoćnika Općinskog načelnika o stanju i problemima u vezi vršenja poslova i predlaže preduzimanje potrebnih mjera.
9) vrši i druge poslove i radne zadatke po nalogu Pomoćnika Općinskog načelnika.

Uslovi za vršenje poslova: - VSS – VII stepen ili visoko obrazovanje I ili II ciklusa Bolonjskog sistema obrazovanja sa 240 ECTS i više - visoko obrazovanje pravne struke - položen stručni upravni ispit, - najmanje četiri (4) godine radnog staža.
Vrsta djelatnosti: osnovna.
Grupa poslova: poslovi upravnog rješavanja, normativno-pravni i stručno-operativni
Složenost poslova: najsloženiji poslovi.
Status izvršioca: državni službenik.
Pozicija radnog mjesta: Šef odsjeka
Broj izvršilaca: jedan (1).

Stručni savjetnik za imovinsko-pravne poslove

Opis poslova:
1) radi na izradi pojedinačnih akata koja se odnose na izdavanje odobrenja, saglasnosti, registraciju i drugih akata predvidenih zakonom i drugim propisima (rješenja o utvrđivanju vlasništva i uspostavljanju ranijeg vlasničko-pravnog odnosa, rješenja o eksproprijaciji nekretnina, rješenja o preuzimanju zemljišta; rješava imovinsko-pravnih odnosa u procesu privatizacije i restitucije; radi na izradi rješenja o povratu nekretnina u posjed shodno Zakonu o prestanku primjene zakona o privremeno napuštenim nekretninama u vlasništvu građana);
2) stručna obrada sistematskih i drugih pitanja koja služe za izradu normativno-pravnih akata općine (odluke o građevinskom zemljištu i druge odluke u skladu sa Zakonom o građevinskom zemljištu, Zakonom o prometu nepokretnosti, Zakonom o eksproprijaciji, Zakonom o uzurpaciji i drugim zakonima), kao i drugih akata Općinskog vijeća;
3) prati propise iz oblasti imovinsko-pravnih odnosa i obezbjeđuje njihovu stručnu primjenu;
4) vrši i druge poslove i radne zadatke po nalogu Pomoćnika Općinskog načelnika iz oblasti i nadležnosti Službe.

Uslovi za vršenje poslova: - VSS – VII stepen ili visoko obrazovanje I ili II ciklusa Bolonjskog sistema obrazovanja sa 240 ECTS i više - visoko obrazovanje pravne struke - položen stručni upravni ispit, - najmanje tri (3) godine radnog staža.
Vrsta djelatnosti: osnovna.
Grupa poslova: studijsko-analitički, stručno-operativni i informaciono-dokumentacioni poslovi.
Složenost poslova: najsloženiji poslovi.
Status izvršioca: državni službenik.
Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik
Broj izvršilaca: dva (2)

POGLAVLJE V. **STRUČNE SLUŽBE I DRUGA TIJELA**

Član 24.

STRUČNA SLUŽBA OPĆINSKOG VIJEĆA I OPĆINSKOG NAČELNIKA

Stručna služba Općinskog vijeća i Općinskog načelnika vrši poslove iz člana 6.6. Odluke o osnivanju općinskih službi za upravu i drugih tijela općine Gradačac i druge poslove za funkcionisanje i rad općinskih organa, Općinskog vijeća i Općinskog načelnika, u skladu sa Zakonom i Statutom i propisima koje donosi Općinsko vijeće i Općinski načelnik.

Poslovi Stručne službe Općinskog vijeća i Općinskog načelnika vrše se u okviru jedinstvene organizacione jedinice kao poslovi kabineta (ureda) Općinskog načelnika i službe Općinskog vijeća razvrstanih kroz radna mjesta.

U okviru kabineta Općinskog načelnika obavljaju se poslovi koji su neposredno vezani za izvršavanje ovlaštenja, odgovornosti i dužnosti Općinskog načelnika i poslovi koji se po svojoj prirodi ne izvršavaju putem općinskih službi za upravu i drugih službi iz osnovne djelatnosti državne službe i pomoćnotehničkih poslova, a naročito i to:
1. Kabinetsko-protokolarne poslove,
2. Predstavljanje Općine,
3. Odnosa između Općine i drugih organa (općina, kantona, BiH, međunarodne zajednice, saradnje sa trećim licima),
4. Odnose sa javnošcu, osim koje vrše općinske službe iz svoje nadležnosti,
5. Izvršavanje obaveza Općinskog načelnika prema Općinskom vijeću i drugim organima i subjektima,
6. Vršenje i drugih poslova za obavljanje funkcije Općinskog načelnika i poslova koje odredi Općinski načelnik,
7. Učešće građana u poslovima lokalne samouprave i građanske inicijative,

U okviru Službe Općinskog vijeća obavljaju se poslovi za rad Općinskog vijeća i radnih tijela Općinskog vijeća a naročito:
1. Stručni i tehnički poslovi za održavanje sjednica Općinskog vijeća,
2. Stručni i tehnički poslovi za rad komisija i radnih tijela Općinskog vijeća,

U slučaju iz predhodnog stava u internoj dostavnoj knjizi upisuje se i datum otpreme.
Odgovore na zahtjeve i upite stranaka upućene putem info e - maila obrađivač je dužan najkasnije u roku od 48 sati (računajući vrijeme štampanja upita) uputiti višem referentu za postblagajnu i info koji će ih elektronskim putem proslijediti podnosiocu.
Odgovore na zahtjeve upućene telefonskim putem obrađivač će po prikupljanju informacija telefonski priopćiti višem referentu za postblaganu i info i o tome sačiniti službenu zabilješku. Ako je zbog specifičnosti pitanja svrshishodnije da odgovor na postavljeno pitanje pruži sam obrađivač predmeta onda će on telefonski odgovoriti stranci i o tome će obavijestiti višeg referenta za postblagajnu i info.

b) Elektronska forma

Član 19.

Pored fizičkog dostavljanja predmeta i akta pisarnici, osoba u službi koja je vršila zadnje aktivnosti na predmetu dužna je putem poruke koju veže za predmet obavijestiti pisarnicu da je predmet riješen i da se izvrši dostava stranci.

10. Razvođenje predmeta i akata

Član 20.

a) Fizička forma

Ovlašteni namještenik pisarnice nakon što primi završeni predmet, odnosno akt pristupa njegovom razvođenju koje se vrši u skladu sa njihovim uputstvom.

Član 21.

b) Elektronska forma

Nakon što završi predmet obrađivač je dužan da:
stavi predmet u rokovnik, ukoliko je za daljnje rješavanje nadležan drugi organ,
vodi računa o rokovima i upozori na prekoračenja,
izvrši akcije okončavanja predmeta,
po okončanju svih aktivnosti na predmetu, isti pošalje arhiv.

11. Rokovnik predmeta

Član 22.

U rokovnik predmeta stavljaju se predmeti i akti koji nisu riješeni jer nedostaju određeni dokumenti potrebni za njihovo rješavanje, kao i predmeti u kojima je u toku postupak po pravnim lijekovima, a u rokovniku se razvrstavaju uz prema datumu do kada predmet mora biti u rokovniku i prema klasifikacionoj oznaci.

Elektornska aplikacija DocuNova sadrži zabilješku rokovnik predmeta u koju se upisuju naznake navedene u predhodnom stavu.

12. Otpremanje pošte

Član 23.

Otpremanje pošte vrši ovlašteni namještenik pisarnice preko poštanske službe ili putem kurira, ovisno od načina kako je na predmetu označeno.
Otpremanje pošte vrši se tako da se svi predmeti preuzeti u toku radnog vremena trebaju prvo razvrstaiti prema hitnosti i načinu otpremanja kao i prema subjektima prijema i otpremiti istog dana.
Predmeti preuzeti poslije zaključivanja otpremnih knjiga, ako nisu hitni, otpremit će se narednog radnog dana.

Član 24.

Otpremanje pošte putem kurira vrši se po slijedećem rasporedu:
- u 9.00 sati interni kurir putem internih dostavnih knjiga dostavljaju zaprimljene predmete i akte, koji su predhodno zavedeni u evidencijske knjige Općinskim službama za upravu.
- u 14.00 sati kurir preuzima iz organizacionih jedinica odnosno službi završene predmete i akte i putem interne dostavne knjige isti se vraćaju pisarnici na dalje postupanje.

13. Arhiviranje i čuvanje akata

Član 25.

a) Fizička forma

Predmeti i akti u kojima je postupak, u potpunosti okončan odlažu se u arhivu, uz obavezu obrađivača da provjeri da li je postupak u potpunosti okončan i da li se u predmetu nalaze svi evidentirani prilozi i akti.

Član 26.

b) Elektronska forma

Obrađivač okončava predmet u elektronskoj formi i sačinjava zabilješku da predmet arhivira, te isti šalje u pisarnicu, a potom na arhiviranje.

Član 27.

Završeni predmeti i akti sređuju se u arhivi, tako što se slažu po klasifikacionim oznakama, a unutar tih oznaka po rednim brojevima iz odgovarajuće evidencije u koju su zavedeni, a sve u skladu sa propisima o arhivskoj građi.

službenika, taj akt se dostavlja organizacionoj jedinici, odnosno službeniku radi ulaganja u odgovarajući omot predmeta, uz obavezu upisničara da na taj akt odnosno prilog upiše datum prijem i broj odnosno vezu.

Član 14.

a) Dostavljanje predmeta i akata u rad u elektronskoj formi (DocuNova)

Predmeti i akti dostavljaju se u rad po unaprijed određenim procedurama koje su definisane u mapama procesa.
Za one predmete i akte čije putanje nisu unaprijed definisane, dostavljanje se vrši u službe odnosno odsjeke nadležne za njihovo rješavanje.
Dostavljanje predmeta i akata iz centralne pisarnice vrše ovlašteni namještenice prijema na način da, nakon "kreiranja novog predmeta/zahtjeva", pošalju ga po putanji nadležnoj službi, odnosno obrađivaču.

b) Dostavljanje predmeta i akata u rad u fizičkoj formi

Član 15.

Nakon elektronskog zavođenja ovlašteni namještenik pisarnice dužan je izvršiti fizički unos predmeta ili akta u knjige evidencije, te predmete i akte dostaviti u rad nadležnim organizacionim jedinicama putem interne dostavne knjige. Dostavljanje u rad vrši se istog, a najkasnije narednog dana po njihovom zavođenju i združivanju.
Šef službe ili osoba koju ovlasti svojim potpisom u odgovarajućoj rubrici interne dostavne knjige za službu, odnosno za odsjek potvrđuje prijem predmeta i akata, a istovremeno u odgovarajuću rubriku stavlja naznaku službenika kojem je dao predmet u rad.

7. Prijem i obrada predmeta u službama

Član 16.

Nakon što je predmet /zahtjev dostavljen u fizičkoj formi, osobe zadužene za provođenje radnji nad predmetom/zahtjevom izvršit će prihvatanje/odbijanje poslanog predmeta.

Prihvatanje poslanog predmeta vrši se ukoliko:
- osnovni podaci odgovaraju omotu spisa,
- prilozi i akti po broju odgovaraju omotu spisa,
- klasifikacija je ispravna, odnosno odgovara upisanoj na omot predmeta,
- detalji o uplatama navedeni su u omotu spisa.

Odbijanje poslanog predmeta vrši se ukoliko bilo koji od gore navedenih podataka ne odgovara stanju opisanom u omotu spisa, te se predmet vraća korak nazad po putanji, odnosno fizički putem interne dostavne knjige.
Ukoliko je potrebno izvršiti izmjene koje se tiču promjene putanje ili promjene organizacione jedinice, ove izmjene može raditi samo ovlašteni namještenik.
Nakon prihvatanja poslanog predmeta, potrebno je izvršiti sledeće aktivnosti:
- sačiniti zabilješku o predmetu,
- sačiniti ako je potrebno, službenu poruku i obavezno je vezati uz predmet,
- poslati predmet u daljnju obradu.

8. Rad službenika sa predmetima i aktima

Član 17.

Službenik ovlašten za rješavanje predmeta dužan je prikupiti potrebne dokaze u što kraćem roku i sa što manje troškova riješti predmet po Zakonu o upravnom postupku i drugim važećim propisima.
Obrađivač predmeta, odnosno službenik/namještenik koji je zadužen za obradu predmeta (onaj ko vodi postupak), dužan je da nakon prijema predmeta/zahtjeva u fizičkoj formi izvrši prihvatanje/odbijanje predmeta po gore opisanoj proceduri.

Nakon prihvatanja poslanog predmeta, obrađivač je dužan da izvrši obradu predmeta, a sve aktivnosti nad predmetom vodi kroz zabilješke:
- prekontrolira sve priloge i akte koji su vezani za predmet,
- upozori na rokove za dostavu nedostajućih priloga,
- poduzme aktivnosti neohodne za rješavanje predmeta/zahtjeva,
- sačini dokumente i veže ih uz predmet,
- službene poruke veže uz predmet,
- proslijedi predmet po putanji nadležnim za daljnje aktivnosti nad predmetom.

Ukoliko akt potpisuje Općinski načelnik obrađivač koji ga priprema dužan je u donjem lijevom uglu akta staviti upisati svoje inicijale i potpis (paraf).

9. Vraćanje riješenih predmeta pisarnici

a) Fizička forma

Član 18.

Službenik ovlašten za rješavanje predmeta dužan je sve predmete i akte vratiti pisarnici putem interne dostavne knjige. Na arhivskom primjerku rješenja ili akta ovlašteni službenik stavlja u donji lijevi kut arhivskog primjerka uputsvo pisarnici o načinu otpreme, stavljanju predmeta u rokovnik predmeta ili naznaku arhiviranja.

3. Stručni i tehnički poslovi saradnje sa strankama u Općinskom vijeću,
4. Stručni i tehnički poslovi saradnje sa organima uprave uvezi pripreme materijala za Općinsko vijeće,
5. Saradnja sa međunarodnim i drugim organizacijama za poboljšanje rada Općinskog vijeća,
6. Stručni i tehnički poslovi za izdavanje službenih glasila Općine,
7. Poslovi oko izrade Statuta općine, Poslovnika i programa rada OV,
8. Stručni i tehnički poslovi zapisnika, tonskih zapisa i slično.

Viši stručni saradnik za rad Općinskog vijeća

Opis poslova:
1) obezbjeđuje stručne i tehničke uslove za održavanje sjednica Općinskog vijeća
2) prati propise iz oblasti kojima se bavi Općinsko vijeće,
3) priprema materijale u tehničkom smislu za rad Općinskog vijeća,
4) radi na stručnim i tehničkim poslovima za izdavanje "Službenog glasnika općine Gradačac",
5) pomaže sekretaru jedinstvenog organa oko izrade analitičkih podataka sprovođenja raznih akata Općinskog vijeća,
6) brine se oko arhiviranja materijala koji su prošli kroz rad Općinskog vijeća,
7) obezbjeđuje sve uslove oko organizacije i održavanja svečanih sjednica,
8) vodi zapisnik i snimanje tonskih zapisa sa sjednica Općinskog vijeća, komisija i drugih radnih tijela,
9) učestvuje u izradi Statuta općine, Poslovnika Općinskog vijeća i Programa rada Općinskog vijeća i drugih akata,
10) radi analitičke poslove u sprovođenju Programa rada Općinskog vijeća,
11) radi na izradi raznih izvještaja za potrebe Općinskog vijeća, organa uprave i drugih organa i organizacija na području općine i šire,
12) radi i druge poslove po zahtjevu sekretara jedinstvenog organa.

Uslovi za vršenje poslova: - VSS – VII stepen ili visoko obrazovanje I ili II ciklusa Bolonjskog sistema obrazovanja sa 240 ECTS i više - visoko obrazovanje društvene ili tehničke struke - položen stručni upravni ispit, - najmanje dvije (2) godine radnog staža.
Vrsta djelatnosti: osnovna.
Grupa poslova: stručno-operativni i informaciono-dokumentacioni poslovi.
Složenost poslova: složeniji poslovi.
Status izvršioca: državni službenik.
Pozicija radnog mjesta: viši stručni saradnik
Broj izvršilaca: jedan (1)

Stručni saradnik za rad općinskog vijeća

Opis poslova:
1) obezbjeđuje stručne i tehničke uslove za održavanje sjednica Općinskog vijeća,
2) priprema materijale u tehničkom smislu za rad Kolegija i Općinskog vijeća,
3) radi na stručnim i tehničkim poslovima za izdavanje "Službenog glasnika općine Gradačac",
4) vodi zapisnik i snima tonske zapise sa sjednica Općinskog vijeća, komisija, Kolegija i drugih radnih tijela,
5) brine se oko arhiviranja materijala koji su prošli kroz rad Općinskog vijeća,
6) obezbjeđuje sve uslove oko organizacije i održavanja svečanih sjednica Općinskog vijeća,
7) učestvuje u izradi Statuta općine, Poslovnika Općinskog vijeća i Programa rada Općinskog vijeća i drugih akata,
8) radi analitičke poslove u sprovođenju Programa rada Općinskog vijeća,
9) radi na izradi raznih izvještaja za potrebe Općinskog vijeća, organa uprave i drugih organa i organizacija na području općine i šire,
10) radi i druge poslove po zahtjevu Sekretara jedinstvenog organa i Predsjedavajućeg Općinskog vijeća.

Uslovi za vršenje poslova: - VSS – VII stepen ili visoko obrazovanje I ciklusa Bolonjskog sistema obrazovanja sa 180 ECTS i više - visoko obrazovanje društvene ili tehničke struke - položen stručni upravni ispit, - najmanje jedna (1) godina radnog staža.
Vrsta djelatnosti: osnovna.
Grupa poslova: poslovi upravnog rješavanja i stručno operativni poslovi
Složenost poslova: složeni poslovi.
Status izvršioca: državni službenik.
Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik
Broj izvršilaca: jedan (1)

Stručni saradnik za informisanje i WEB

Opis poslova:
1) obavlja protokolarne i kabinetske poslove za potrebe Općinskog načelnika,
2) prati pisanje o Gradačcu i općini,
3) prati značajne datume i događaje i ličnosti, medijski prezentira iste i stara se o pripremi i upućivanju čestitki,
4) aktivno prati i učestvuje u svim manifestacijama u kojima učestvuje ili organizuje Općinski načelnik,
5) priprema obavještenja za medije i zvaničnu Internet stranicu općine,
6) obavlja stručne poslove za rad radnih tijela Općinskog načelnika (Kolegij, savjeti i dr.),
7) vrši i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i Sekretara.

Uslovi za vršenje poslova: - VSS – VII stepen ili visoko obrazovanje I ciklusa Bolonjskog sistema obrazovanja sa 180 ECTS i više - visoko obrazovanje društvene ili tehničke struke - položen stručni upravni ispit, - najmanje jedna (1) godina radnog staža.
Vrsta djelatnosti: osnovna.
Grupa poslova: poslovi upravnog rješavanja i stručno operativni poslovi
Složenost poslova: složeni poslovi.
Status izvršioca: državni službenik.
Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik

Stručni saradnik za pravne poslove

Opis poslova:
1) prati propise iz svoje nadležnosti i brine o njihovoij primjeni u okviru svojih nadležnosti;
2) pravno obrađuje akte koje donosi Općinski načelnik iz svoje nadležnosti;
3) učestvuje u izradi akata koje Općinski načelnik predlaže Općinskom vijeću;
4) vodi zapisnike sa sastanaka koje organizuje Općinski načelnik i učestvuje u njihovoj pripremi,
5) vodi potrebne evidencije u vezi ostvarivanja aktivnosti Općinskog načelnika;
6) obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i Sekretara jedinstvenog organa.

Uslovi za vršenje poslova: - VSS – VII stepen ili visoko obrazovanje I ciklusa Bolonjskog sistema obrazovanja sa 180 ECTS i više - visoko obrazovanje pravne struke - položen stručni upravni ispit, - najmanje jedna (1) godine radnog staža.
Vrsta djelatnosti: osnovna.
Grupa poslova: poslovi upravnog rješavanja i stručno operativni poslovi
Složenost poslova: složeni poslovi.
Status izvršioca: državni službenik.
Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik
Broj izvršilaca: jedan (1)

Centra za pružanje usluga građanima ili u matičnim uredima, primaju ovlašteni radnici namještenici pisarnice, odnosno matičnog ureda za vrijeme cijelog radnog vremena.
U svrhu efikasnijeg rada sa strankama u okviru Centra za pružanje usluga građanima za prijem zahtjeva iz oblasti poljoprivrede podneske od stranaka prima namještenik službe nadležne za oblast poljoprivrede i iste prosljeđuje na pisarnicu na dalju obradu.

Elektronsku pošta primljena na službeni mail općine Gradačac i poštu koja je primljena putem faksa dostavlja se pisarnici. Službenik pisarnice poštu prosljeđuje putem interne dostavne knjige službama nadležnim za njihovu obradu. Za poštu koja je naslovljena na Općinskog načelnika a iz sadržine akta se vidi da je za rješavanje istog nadležna neka od službi, u tom slučaju se takvi podnesci fotokopiraju, nakon čega se jedan primjerak upućuje službi nadleženoj za rješavanje a jedan primjerak Općinskom načelniku.

Član 9.

2. Zahtjevi i upiti građana putem info e - maila info@gradacac.ba i putem info telefona

Zahtjeve i upite građana koji su upućeni putem e - maila **info@gradacac.ba** otvara viši referent za postblagajnu i info i zavodi u evidenciju zahtjeva na info e -mail i info telefon. Nakon zavođenja primljeni e-mail se dostavlja pisarnici koja ih dalje putem interne dostavne knjige dostavlja službama nadležnim za postupanje po navedenim zahtjevima.

Ukoliko iz samog upita uposleniku pisarnice nije poznato koja je služba nadležna za rad po zahtjevu isti se upućuje Pomoćniku Općinskog načelnika za opću upravu i inspekcijski nadzor koji će nakon uvida u isti proslijediti službi koju smatra nadležnom za postupanje.

Za upite građana koji se podnose putem info telefona uposlenik za rad postblagajne i info je dužan telefonski odmah obavijestiti službenika koji je u čijoj su nadležnosti poslovi na koje se pitanje odnosi i o tome sačiniti službenu zabilješku u evidenciji primljenih poziva na info telefon.
Rok za odgovor po upitu građana je 48 sati.

Član 10.

Namještenici ovlašteni za prijem podnesaka dužni su stranci na njen zahtjev izdati potvrdu o prijemu podneska, koju potpisuje ovlašteni namještenik za prijem podnesaka i podnosilac zahtjeva. Jedan primjerak potvrde uručuje se podnosiocu zahtjeva, a drugi primjerak se odlaže u predmet.

3. Otvaranje i pregledanje pošte

Član 11.

Ovlašteni namještenik za prijem pošte dužan je cjelokupnu primljenu poštu dostaviti referentu pisarnice.
Referent pisarnice vrši raspoređivanje odnosno signiranje pošte na osnovne organizacione jedinice.

4. Zavođenje akata

Član 12.

(1) Kad ovlašteni namještenik pisarnice primi signiranu poštu zavodi je u odgovarujuće knjige evidencije u elektronskoj i fizičkoj formi, s tim da se brojevi protokola moraju podudarati u obje forme.
(2) Zavođenje pošte vrši se istog dana i pod istim datumom pod kojim je pošta primljena.
(3) Zavođenje pošte u elektronskoj formi podrazumijeva:
otvaranje novog predmeta i unos osnovnih podataka, unos podataka o prilozima i uplatama, određivanje i provjera klasifikacione oznake i putanje, štampanje putanje u oba primjerka, unos zabilješke, spremanje svih unesenih stavki prije dostavljanja predmeta u rad nadležoj službi odn.obrađivaču predmeta.
(4) Zavođenje pošte u fizičkoj formi podrazumijeva: stavljanje prijemnog štambilja, upisivanje podataka u osnovne knjige evidencije ovisno od vrste i sadržaja predmeta, stavljanje predmeta i akata u odgovarajuće omote, uz obavezan popis priloga na unutarnjoj strani omota.

5. Združivanje akata

Član 13.

Združivanje akata u elektronskoj formi vrši se na način da ovlašteni namještenik pisarnice:
otvori predmet s kojim treba združiti, te provjeri klasifikacioni broj i tko radi na predmetu, zatvori predmet bez ikakvih izmjena, otvori novu poruku za obrađivača određenog za rad na predmetu, zatvori predmet bez ikakvih izmjena, otvori novu poruku za obrađivača određenog za rad na predmetu, poruku veže za predmet uz unos kasifikacione oznake, unese tekst poruke u kojem treba navesti podatke: “dana (datum) stranka dostavila akte (dopunu, prilog) za predmet broj: (klasifikaciona oznaka)”, pošalje poruku obrađivaču određenom za rad na predmetu.
(2)Prije fizičkog dostavljanja akata u rad organizacionoj jedinici, upisničar vrši združivanje akata sa predmetom na koji se odnosi, na način da akte i priloge stavlja u omot predmeta.
(3) Ako se predmet kome treba pridružit novi akt nalazi u radu kod organizacione jedinice, odnosno

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
TUZLANSKI KANTON
OPĆINA GRADAČAC
-Općinski načelnik-

Broj: 02-05-3071/13. **Općinski načelnik,**
Gradačac, 23.10.2013. **mr.sci. Edis Dervišagić**

11.

Na osnovu člana 15. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine FBiH" broj 49/06.) a u skladu sa Smjernicama za uspostavu i jačanje interne kontrole kod budžetskih korisnika ("Službene novine FBiH" broj 19/05.) i člana 38. Statuta Općine Gradačac ("Službeni glasnik Općine Gradačac" broj 4/08, 5/12.), Općinski načelnik donosi:

PROCEDURE
signiranja, sortiranja i odlaganja radne dokumentacije

Član 1.

Ovim Procedurama se reguliše način signiranja, sortiranja i odlaganja odnosno arhiviranja radne dokumentacije (predmeta i akata) nastalih radom Službi za upravu i stručnih službi i drugih tijela općinske uprave i samouprave općine Gradačac.

Član 2.

Ove procedure obuhvataju kancelarijsko poslovanje odnosno: primanje, otvaranje, pregledanje i raspoređivanje pošte, odnosno akata, zavođenje akata, združivanje akata i njihovo dostavljanje u rad, rad službenika s aktima, vraćanje riješenih akata pisarnici, razvođenje predmeta i akata, rokovnik predmeta, otpremanje pošte, arhiviranje i čuvanje akata.
Kancelarijsko poslovanje obavlja se paralelno u fizičkoj i elektronskoj formi putem softvera DocuNova.

Član 3.

Kancelarijsko poslovanje Općinskog organa za upravu Općine Gradačac obavlja se u Centru za pružanje usluga građanima (zajednička pisarnica) kao i Matičnim uredima Općine.
U zajedničkoj pisarnici koja obavlja kancelarijsko poslovanje obavlja se i arhivsko poslovanje za sve organizacione jedinice Općinskog organa uprave.

Član 4.

Općinski načelnik rješenjem određuje službenu osobu koja je neposredno odgovorna za kancelarijsko poslovanje i utvrđuje ovlasti te osobe u skladu sa organizacijom Centra za pružanje usluga građanima.

Član 5.

Službena osoba ovlaštena za vršenje kancelarijskog poslovanja dužna je u toku radnog vremena organizirati poslove tako da službeni predmeti, akti i drugi materijali, pečati, žigovi i drugi akti i predmeti, stalno budu pod njezinim nadzorom i da ne smiju doći u posjed neovlaštenih osoba.
Po završetku radnog vremena predmeti, knjige evidencije, akti i predmeti moraju se čuvati u zaključanim ormarima, kasama, stolovima ili zaključanim ormarima, kasama, stolovima ili zaključani u osiguranoj radnoj sobi.

Član 6.

(1) U pisarnici općinskog organa uprave knjige evidencije, upisnik prvostepenih predmeta, upisnik drugostepenih predmeta i djelovodnik predmeta i akata se vode kao zajedničke knjige za sve službe za upravu osim za katastar nekretnina.
(2) Djelovodnik za povjerljivu i strogo povjerljivu poštu vodi se kao jedna zajednička knjiga evidencije za sve osnovne organizacione jedinice.
(3) Arhivska knjiga vodi se kao jedna zajednička knjiga evidencije za sve osnovne organizacione jedinice.
(4) Pomoćne interne dostavne knjige predmeta i akata vode se za svaku osnovnu organizacionu jedinicu.
(5) DocuNova je elektronska verzija knjiga evidencije, koje se dijele na Službene registre (Djelovodnik predmeta i akata, Upisnik prvostepenih predmeta). Elektronska softverska aplikacija DocuNova sadrži sve podatke koje sadrže i knjige evidencije iz stav 1 (1.) ovog člana., odnosno

Član 7.

Općinski načelnik za svaku godinu donosi rješenje o određivanju brojčanih oznaka (signaturi) organizacionih jedinica Općinskih službi za upravu kojima se predmeti akti dostavljaju u rad.

P R O C E D U R E I P O S T U P C I KANCELARIJSKOG POSLOVANJA

Primanje pošte

Član 8.

Službenu poštu dostavljenu Općini Gradačac odnosno njenim službama dostavljena poštom ili koju je stranka neposredno predala na šalterima

Šef kabineta Općinskog načelnika

Opis poslova:
1) obavlja kabinetske poslove za potrebe Općinskog načelnika;
2) učestvuje u pripremi materijala, prijedloga i mišljenja u vezi neposrednih aktivnosti Općinskog načelnika;
3) priprema i organizuje sastanke Općinskog načelnika koji nisu iz nadležnosti drugih službi;
4) proučava materijale i akte koje dobija Općinski načelnik;
5) učešće u ostvarivanju saradnje Općinskog načelnika sa drugim nivoima vlasti, nevladinih organizacija i drugih;
6) učestvuje u razmatranju predstavki, mišljenja i sugestija koje su upućene Općinskom načelniku;
7) obavlja i druge organizacione i tehničke poslove iz nadležnosti Općinskog načelnika;
8) vrši i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i Sekretara.

Uslovi za vršenje poslova: - VŠS - VI stepen, društveni smjer - položen stručni upravni ispit - najmanje jedna (1) godine radnog staža
Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova: stručno-operativni
Složenost poslova: složeni
Status izvršioca: namještenik
Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent
Broj izvršilaca: jedan (1).

Viši samostalni referent za rad komisija i radnih tijela Općinskog vijeća

Opis poslova:
1) obezbjeđuje stručne i tehničke uslove za održavanje sjednica komisija,
2) prati propise iz raznih oblasti po kojima komisije i radna tijela rade i predlažu Općinskom vijeću,
3) sarađuje sa općinskim organima uprave koji rade materijale za komisije i Općinsko vijeće i čiji će predstavnici prisustvovati i dati obrazloženja komisijama,
4) sarađuje sa parlamentarnim strankama vezano za rad pojedinih komisija,
5) vodi zapisnik i snimanje tonskih zapisa sa sjednica komisija,
6) sarađuje sa predsjednicima komisija i radnih tijela i o svemu se dogovara oko rada komisija,
7) vodi brigu oko realizacije zaključaka komisija,
8) brine se oko arhiviranja materijala koji su prošli kroz rad komisija,
9) pomaže sekretaru na izradi Statuta općine, Poslovnika Općinskog vijeća i Programa rada Općinskog vijeća i drugih akata,
10) radi i druge poslove po zahtjevu Sekretara.

Uslovi za vršenje poslova: - VŠS - VI stepen, društveni smjer - položen stručni upravni ispit - najmanje jedna (1) godina radnog staža,
Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova: stručno-operativni
Složenost poslova: složeni
Status izvršioca: namještenik
Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent
Broj izvršilaca: jedan (1).

Viši referent za administrativne poslove Općinskog načelnika

Opis poslova:
1) vrši poslove tehničkog sekretara za Općinskog načelnika,
2) prima i otprema poštu za Općinskog načelnika,
3) posreduje pri telefonskim komunikacijama Općinskog načelnika,
4) sačinjava sedmični program aktivnosti Općinskog načelnika,
5) vodi potrebne evidencije u kabinetu Općinskog načelnika i za Općinskog načelnika,

6) prikuplja, sređuje i obrađuje određene podatke,
7) po uputstvu Općinskog načelnika vrši korespondenciju iz oblasti kabinetsko-protokolarnih poslova,
8) obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika

Uslovi za vršenje poslova: - SSS – IV stepen, društvenog smjera - položen stručni upravni ispit - najmanje deset (10) mjeseci radnog staža,
Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova: administrativno-tehnički
Složenost poslova: djelimično složeni
Status izvršioca: namještenik
Pozicija radnog mjesta: viši referent
Broj izvršilaca: jedan (1).

Viši referent za administrativno-operativne poslove Općinskog vijeca

Opis poslova:
1) vrši prijem, otpremu i arhiviranje materijala,
2) učestvuje u radu na pripremi sjednica vijeća i radnih tijela,
3) učestvuje u pripremi i slanju materijala za vijeće i radna tijela,
4) učestvuje u pripremi službenog glasnika i njegovog čuvanja,
5) pomaže sekretaru jedinstvenog organa u vršenju njegovih aktivnosti,
6) po potrebi vrši snimanje sjednica i drugih sastanaka i iste obrađuje,
7) vrši zaštitu integriteta podataka u računaru,
8) vrši operativno-tehničke poslove oko pripremanja sjednica Općinskog vijeća (umnožavanje i fotokopiranje materijala za Općinsko vijeće i njihovo slaganje),
9) obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara.

Uslovi za vršenje poslova: - SSS – IV stepen, društvenog smjera - položen stručni upravni ispit - najmanje deset (10) mjeseci radnog staža,
Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova: administrativno-tehnički
Složenost poslova: djelimično složeni
Status izvršioca: namještenik
Pozicija radnog mjesta: viši referent
Broj izvršilaca: jedan (1).

Član 25.

SLUŽBA CIVILNE ZAŠTITE

Služba civilne zaštite obavlja poslove iz člana 6.7. Odluke o organizaciji i djelokrugu općinskih organa uprave i drugih tijela općinske uprave i samouprave općine Gradačac.

Šef Službe Civilne zaštite

Opis poslova:
1) rukovodi Službom i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Službi;
2) izrađuje godišnji Program rada službe i dostavlja ga Općinskom načelniku;
3) raspoređuje poslove na službenike i namještenike službe, daje im upute o načinu obavljanja poslova,
4) kontroliše i analizira rad službenika i namještenika, te predlaže ocjenu rada službenika i namještenika;

10.

Na osnovu člana 15. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine (“Službene novine FBiH” broj 49/06.) a u skladu sa Smjernicama za uspostavu i jačanje interne kontrole kod budžetskih korisnika (“Službene novine FBiH” broj 19/05.) i člana 38. Statuta Općine Gradaačac (“Službeni glasnik Općine Gradačac” broj 4/08. i 5/12). Općinski načelnik donosi:

PRAVILNIK
o čuvanju i upotrebi pečata
u Službama Općine Gradačac

Član 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se način izrade, čuvanja, vođenja evidencije i uništavanja pečata Općinskog Vijeća, Općinskog načelnika i Općinskih službi za upravu i stručnih službi i drugih tijela općinske uprave i samouprave.

Član 2.

Izradu pečata rješenjem odobrava Pomoćnik Općinskog načelnika za opću upravu i inspekcijski nadzor.

Član 3.

Pečat općine Gradačac u pogledu sadržaja izrađuje se u skladu sa članom 2. i članom 4. Odluke o pečatu Općine, s tim što se kod pečata službi umjestno teksta “Općinski načelnik” upisuje tekst općinske službe za upravu.

Član 4.

Izradu pečata općine vrši ovlaštena pečatoreznica koju rješenjem ovlasti Pomoćnik Općinskog načelnika za opću upravu i inspekcijski nadzor.

Član 5.

Ovlašćena pečatoreznica, dužna je da izrađuje pečate općine Gradačac, u skladu da rješenjem Pomoćnika Općinskog načelnika za opću upravu i inspekcijski nadzor.

Član 6.

Ovlaštena pečatoreznica dužna je nakon izrade pečata i predaje ovlaštenom licu općine Gradačac odmah uništiti sve matrice i probne primjerke.

Član 7.

Pečatom Općinskog načelnika i pečatima općinskih službi za upravu mogu rukovati i upotrebljavati ih službena lica koja posebnim rješenjem ovlasti Općinski načelnik.
O upotrebi pečata i njegovom čuvanju odlučuju rukovodeći službenici koji rukovode službama.

Član 8.

Evidenciju o pečatu Općinskog načelnika i pečatima Općinskih službi za upravu vodi Općinska služba za opću upravu i inspekcijski nadzor u vidu knjige.

Knjiga evidencije o pečatima sadrži:
- broj i datum rješenja kojim je odobrena izrada pečata,
- naziv službe kojoj je odobrena izrada pečata,
- otisak pečata,
- broj primjeraka pečata,
- datum predaje pečata na upotrebu,
- podaci o uništavanju ili nestanku pečata.

Član 9.

Pečati se moraju čuvati i upotrebljavati na način da se onemogući njihova zloupotreba.

Član 10.

Pečat koji je zbog istrošenosti ili iz drugih razloga postao neupotrebljiv, mora se odmah uništiti.
Rukovodilac službe ili lice ovlašteno za čuvanje i upotrebu pečata je dužno odmah o istrošenosti ili drugim oštećenjima pečata zbog kojih je postao neupotrebljiv obavijestiti službu za opću upravu i inspekcijski nadzor.

Uništavanje neupotrebljivih pečata vrši Općinska služba za opću upravu i inspekcijski nadzor.

Član 11.

Rukovodilac službe ili lice ovlašteno za čuvanje i upotrebu pečata dužni su odmah prijaviti nestanak pečata MUP-u i objaviti to u službenim novinama Tuzlanskog kantona.
Nestali pečat se smatra nevažećim od dana oglašavanja a u slučaju kasnijeg pronalaženja pečat će biti uništen po postupku iz člana 10. ovog Pravilnika.
Novi pečat koji se izrađuje umjesto nestalog pečata mora biti označen rimskim brojem.

Član 12.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o čuvanju i upotrebi pečata u Službama Općine Gradačac Br. 02-05-188/09. od 29.01.2009. godine.
Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u Službenom glasniku Općine Gradačac.

Na vratima radnih prostorija nalazi se naziv službe, oznaka poslova i ime državnog službenika odnosno namještenika koji radi u radnoj prostoriji.
U hodniku zgrade, kod ulaznih vrata, treba na vidnom mjestu istaći raspored Općinskog organa uprave odnosno službi za upravu, a na odgovarajućim oglasnim pločama potrebno je istaknuti potrebna obavještenja i upute o načinu ostvarivanja određenih prava stranaka i popis dokumenata potrebnih za ostvarivanje tih prava.

Član 99.

Pribavljanje određenih podataka o činjenicama o kojima Općinski organ uprave vodi odgovarajuće evidencije, koje su potrebne za rješavanje određene upravne ili druge stvari, vrši se putem telefona, o čemu se sastavlja službena zabilješka na posebnom papiru.
Zabilješka treba da sadrži podatke o sagovorniku (naziv organa, ime i prezime sagovornika, sadržinu saopćenja, potpis i datum i vrijeme kada je zabilješka sačinjena).
Pribavljanje činjenica na način predviđen u stavu 1. ovog članka primjenjuje se prilikom pribavljanja podataka unutar Općinskog organa uprave odnosno od drugih službi za upravu, kao i od drugih organa uprave i službi za upravu.

Član 100.

Radno vrijeme Općinskog organa uprave određeno je odlukom Općinskog vijeća, a na način da stranke jednim dolaskom mogu obaviti istog dana sve poslove zbog kojih su došle u Općinski organ uprave.
Po završetku radnog vremena, svi predmeti, akti i drugi službeni materijali, pečati, žigovi, štambilji i drugi akti moraju se čuvati u zaključanim ormarima, kasama, stolovima ili u radnoj prostoriji u kojim su osigurani od dolaska u posjed neovlaštenih osoba.

Član 101.

Za otiskivanje određenog kraćeg teksta na akte, spise i drugu dokumentaciju koriste se štambilji.
Štambilji Općinskog organa uprave su pravouglog ili četvrtastog oblika, a izrađuju se od gume, plastične mase ili drugog sličnog materijala.
Izradu štambilja Općinskog organa uprave i način njihovog uništavnja uređeni su Pravilnikom o čuvanju i upotrebi pečata u službama Općine Gradačac.

XIII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 102.

Osim nadzora nad poštivanjem pravila kancelarijskog poslovanja propisanog Uredbom o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“ 20/98) i Uputstvom o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja (nadležna upravna inspekcija odnosno Arhiv), Općinski načelnik će po isteku kalendarske godine formirati komisiju koja će izvršiti kontrolu pravilnosti obavljanja kancelarijskog poslovanja u skladu sa važećim propisima i ovom Pravilniku.
Prema državnim službenicima i namještenicima koji ne poštuju pravila kancelarijskog poslovanja poduzet će se mjere propisane Zakonom o državnoj službi Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“ broj 29/03, 23/04, 39/04, 54/04, 67/05. 8/06. i 4/12.) i Zakonom o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“ broj 49/05).

Član 103.

Na sva pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuju se odredbe Zakon o arhivskoj djelatnosti, Uredbe o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji BiH i Uputstva o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine.

Član 104.

Početkom primjene ovog Pravilnika stavlja se van snage Pravilnik o uredskom poslovanju u službama za upravu općine Gradačac br:02-05-192/09. od 29.01.2009. godine.
Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Službenom glasniku Općine Gradačac“.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
TUZLANSKI KANTON
OPĆINA GRADAČAC
-Općinski načelnik-

Broj: 02-05- 3156/13. **Općinski načelnik,**
Gradačac,30.10.2013.god. **mr.sci. Edis Dervišagić**

5) prati propise iz oblasti za koje je služba nadležna, te osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno obavljanje svih poslova iz nadležnosti službe;
6) informiše Općinskog načelnika, Općinsko vijeće, Kantonalnu i Federalnu upravu CZ o stanju u oblasti CZ te predlaže i preduzima mjere za rješavanje pitanja iz djelokruga službe;
7) izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne materijale iz djelokruga rada službe;
8) vrši pripremu materijala za sjednice Općinskog štaba civilne zaštite;
9) planira i utvrđuje izvore finansiranja zaštite i spašavanja iz nadležnsti općine i prati njihovu realizaciju;
10) predstavlja i zastupa službu, te potpisuje akta iz nadležnosti službe;
11) obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti službe;
12) po potrebi vrši poslove koordinatora deminiranja što se reguliše posebnim rješenjem;
13) putem sredstava informisanja obavještava stanovništvo o opasnostima i nastalim posljedicama;
14) odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih službi
12) obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika;

Šef službe po funkciji je Načelnik Općinskog štaba civilne zaštite.

Uslovi za vršenje poslova: - VSS – VII stepen ili visoko obrazovanje I ili II ciklusa Bolonjskog sistema obrazovanja sa 240 ECTS i više - visoko obrazovanje društvene struke - položen stručni upravni ispit, - najmanje pet (5) godina radnog staža.
Vrsta djelatnosti: osnovna.
Grupa poslova: studijsko-analitički, stručno-operativni i informaciono-dokumentacioni poslovi.
Složenost poslova: najsloženiji poslovi.
Status izvršioca: rukovodeći državni službenik.
Pozicija radnog mjesta: pomoćnik općinskog načelnika.
Broj izvršilaca: jedan (1).

Poslovi iz nadležnosti Službe civilne zaštite vrše se u okviru sljedećih unutrašnjih oranizacionih jedinica:
- Odsjek za civilnu zaštitu,
- Odsjeka za zaštitu od požara i vatrogastvo

Šef odsjeka za civilnu zaštitu

Opis poslova:
1) neposredno rukovodi Odsjekom i stim u vezi planira, organizuje, objedinjava i usmjerava rad u Odsjeku,
2) nosilac je izrade plana zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća i procjene ugroženosti od prirodnih i drugih nesreća i odgovoran je za njihovo redovno ažuriranje;
3) izrađuje Program i plan izgradnje i održavanja javnih skloništa i zaklona i prilagođavanje drugih zaštitnih objekata za sklanjanje i prati njegovu realizaciju;
4) priprema izvještaje, informacije i druga akta iz oblasti mjera zaštite i spašavanja;
5) učestvuje u izradi planova, pravilnika, elaborata i drugih dokumenata iz oblasti zaštite i spašavanja;
6) prati provođenje zakona, drugih propisa i općih akata u oblasti zaštite i spašavanja;
7) prati i proučava stanje i pojave u oblasti zaštite i spašavanja, te na osnovu obrade prikupljenih podataka predlaže mjere i postupke za rješavanje utvrđenih problema i unapređenja stanja u ovoj oblasti;
8) koordinira provođenje planiranih mjera zaštite i spašavanja iz nadležnosti organa uprave i pravnih lica i prati njihovo provođenje;
9) prati realizaciju Programa razvoja zaštite i spašavanja Općine;
10) priprema potrebna dokumenta za planiranje i trošenje namjenskih sredstava za zaštitu i spašavanje i prati način njihovog utroška;
11) obavlja i druge poslove koje mu odredi Šef Službe.

Uslovi za vršenje poslova: - VSS – VII stepen ili visoko obrazovanje I ili II ciklusa Bolonjskog sistema obrazovanja sa 240 ECTS i više - visoko obrazovanje društvene ili tehničke struke - položen stručni upravni ispit, - najmanje četiri (4) godine radnog staža.
Vrsta djelatnosti: osnovna.
Grupa poslova: studijsko-analitički, stručno-operativni i informaciono-dokumentacioni poslovi.
Složenost poslova: najsloženiji
Status izvršioca: državni službenik.
Pozicija radnog mjesta: Šef odsjeka
Broj izvršilaca: jedan (1).

Viši referent za operativne poslove popunu i mobilizaciju struktura CZ i MTS

Opis poslova:
1) vrši operativne poslove i zadatke popune struktura CZ ljudstvom i materijalnim tehničkim sredstvima;
2) provodi aktivnosti na pripremi i provodenju mobilizacije;
3) vodi kartoteku i mobilizacijske pozive organizovanih struktura CZ na nivou Općine;
4) vodi evidenciju prisustva obukama vježbama i akcijama zaštite i spašavanja;
5) priprema i realizuje Nastavne planove i programe obuke struktura CZ i stanovništva;
6) duži materijalna tehnička sredstva i vodi propisanu evidenciju o istom, vrši redovan godišnji popis te odgovara za njihovu ispravnost;
7) vrši prijem obavijesti od građana i drugih subjekata o pronađenom neeksplodiranom ubojitom sredstvu ili minskom eksplozivnom sredstvu i vrši provođenje potrebnih aktivnosti po istom;
8) vodi propisane službene evidencije i izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu tih evidencija;
9) vrši poslove koordinatora deminiranja što se reguliše posebnim rješenjem;
10) vrši i druge poslove i radne zadatke zavisno od nastale situacije ili koje mu naloži Šef Odsjeka i Šef Službe.

Uslovi za vršenje poslova: - SSS – IV stepen, društvenog ili tehničkog smjera - položen stručni upravni ispit - najmanje deset (10) mjeseci radnog staža,
Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova: stručno-operativni
Složenost poslova: djelimično složeni
Status izvršioca: namještenik
Pozicija radnog mjesta: viši referent
Broj izvršilaca: jedan (1).

Viši referent za prikupljanje i analizu podataka – informacija

Opis poslova:
1) priprema i izrađuje redovne i vanredne izvještaje o stanju na teritoriji općine u skladu sa propisanim uputstvom FUCZ i dostavlja ih ovlaštenim licima i organima;
2) vrši provjeru veza sa operativnim centrima na nivou Kantona i susjednih općina, te sa operativnim centrima VFBiH, MUP-a TK i uspostavlja odgovarajuće veze po potrebi:
3) obavlja poslove koji se odnose na prijem, obradu, distribuciju i otpremanje redovnih i vanrednih izvještaja i informacija i drugih podataka od značaja za zaštitu i spašavanje;
4) vrši redovnu provjeru sistema za uzbunjivanje;
5) obezbeđuje stalne i neprekidne veze i protok informacija u svim uvjetima, u skladu sa Zakonom i drugim propisima, kao i Listom pitanja o međusobnom informisanju;
6) registruje primljene podatke na odgovarajućim planšetama i u knjizi dežurstva;
7) u slučaju potrebe i hitnosti, pisane informacije, uz konsultacije sa pretpostavljenim, dostavlja nadležnim organima, službama i licima;
8) izrađuje i ažurira telefonske imenike, preglede i druga dokumenta koja se vode u Službi;

bezvrijedne registraturne građe koja se predlaže za uništenje u dva primjerka dostavlja nadležnom arhivu kantona.

Član 90.

Po prijemu popisa iz člana 89. ovog Pravilnika uposlenik nadležnog arhiva koji vrši stručni nadzor (u daljem tekstu: predstavnik nadležnog arhiva) u saradnji s nadležnom komisijom iz člana 89. stav 2. ovog Pravilnika, razmatra popis i vrši provjeru građe predložene za uništenje.
Poslije razmatranja popisa i izvršene provjere registraturne građe predložene za uništenje, predstavnik nadležnog arhiva i članovi komisije, sastavljaju zapisnik na osnovu kojeg nadležni arhiv izdaje rješenje za uništenje bezvrijedne registraturne građe.
Poslije donošenja rješenja iz stava 2. ovog člana, brojevi izdvojenih predmeta evidentiraju se u postojećim evidencijama (djelovodnik, upisnik, arhivska knjiga, kartoni i sl.) koje vodi nadležna općinska služba.

Član 91.

Općinska služba u čijoj nadležnosti je arhivski depo dužna je trajno čuvati cjelokupnu dokumentaciju vezanu za postupak izdvajanja i uništenja bezvrijedne registraturne građe (zapisnik, rješenja, popis materijala koji je uništen i sl.).

Član 92.

Na fotografisani, filmovani, fonografisani i na drugi način zabilježeni dokumentarni materijal primjenjuje se, osim mjera propisanih Uredbom o organizovanju i načinu vršenja arhivskih poslova u organima uprave i službama za upravu u Federaciji BiH („Sl. novine F BiH“, broj: 22/03) i mjere koje propisuje proizvođač, odnosno tvorac te građe.

XIII - NAČIN PRIMOPREDAJE ARHIVSKE GRAĐE IZMEĐU NADLEŽNE OPĆINSKE SLUŽBE I NADLEŽNOG ARHIVA KANTONA

Član 93.

Arhivska građa predaje se nadležnom arhivu kantona (u daljem tekstu: nadležni arhiv) na čuvanje, po isteku od 30 godina, računajući od dana nastanka te građe.

Član 94.

Arhivska građa, odabrana i upisana u arhivsku knjigu izdvojena za predaju nadležnom arhivu, popisuje se po vrstama, godini i količini.
Uz prijedlog za primopredaju nadležna općinska služba dostavlja nadležnom arhivu tri primjerka popisa arhivske građe, a dva zadržava za sebe.

Član 95.

Primopredaju arhivske građe vrši komisija sastavljena od predavaoca i nadležnog arhiva kao primaoca arhivske građe.
Komisija izrađuje zapisnik u koji unosi podatke o predavaocu, primaocu, broj akta na osnovu koga se vrši primopredaja, mjesto i datum primopredaje, popis arhivske građe po godinama, vrsti i količini i podacima o njenom nastanku, mišljenje predavaoca o načinu i uslovima korištenja arhivske građe, kratak istorijat stvaranja arhivske građe koja se preuzima, podaci o eventualnoj nepreuzetoj građi, obaveze predavaoca u pogledu plaćanja troškova smještaja i transporta građe do mjesta gdje će biti preuzeta.
Zapisnik iz prethodnog stava radi se u pet primjeraka od kojih tri zadržava nadležni arhiv, a dva predavalac arhivske građe.
Zapisnik iz prethodnog stava potpisuju članovi komisije, a ovjeravaju se pečatom predavaoca i primaoca arhivske građe.
Popis arhivske građe koji podnosi Nadležna općinska služba, sastavni je dio zapisnika o primopredaji i zajedno sa arhivskom građom nadležnom arhivu se predaju i osnovne evidencije o kretanju predmeta i akata koje se odnose na preuzetu građu.

Član 96.

Općinske službe preko Pomoćnika općinskog načelnika, službenika i drugih ovlaštenih radnika arhive, odgovorne su i obavezne su da sa izuzetnom pažnjom čuvaju i održavaju arhivsku građu i registraturni materijal u skladu sa važećim propisima i u saradnji sa nadležnim arhivom.

XII - ORGANIZACIJA RADA

Član 97.

Prijem stranaka obavlja se svakodnevno u okviru redovnog radnog vremena, a izuzetno i izvan tog vremena, ako za to postoje opravdani razlozi.
Prijem stranaka, po pravilu, vrše državni službenici odnosno namještenici koji su ovlašteni da strankama daju potrebna obavještenja i upute u vezi njihovih zahtjeva za ostvarivanje prava i izvršavanje obaveza.
Zavisno od potrebe, državni službenik odnosno namještenik iz prethodnog stava može stranku uputiti državnom službeniku odnosno namješteniku koji je nadležan za rješavanje zahtjeva stranke radi dobijanja potrebnih objašnjenja o rješavanju njenog zahtjeva.

Član 98.

Radne prostorije Općinskog organa uprave raspoređuju se tako da stranke mogu brzo i bez nepotrebnog zadržavanja, obaviti posao zbog kojeg su došle.

ukoliko je akt glasio na određeno lice ime i prezime tog lica.
Arhivar o izdatim aktima kao i izdavanju prepisa akata je dužan voditi evidenciju koja obavezno sadrži ime odnosno naziv tražioca građe, naziv i broj akta koji se traži kao i datum izdavanja prepisa podnosiocu.
Izdavanje i ovjeravanje prijepisa akata, dokumenata, uvjerenja, potvrda i drugih akata koji se nalaze u arhivi, na zahtjev zainteresovanih osoba, vrši se prema Zakonu o upravnom postupku i Uputstvom o provođenju Zakona o ovjeravanju potpisa, rukopisa i prijepisa.

Član 83.

Rokovi čuvanja registracijskog materijala u arhivi Općinskog organa uprave utvrđuju se u Listi kategorija registracijskog materijala s rokovima čuvanja koju donosi Općinski načelnik, uz saglasnost nadležnog arhiva.
Rokovi čuvanja registracijskog materijala utvrđuju se na mjesece, godine i trajno.
Cjelokupni registracijski materijal nastao u radu Općinskog organa uprave upisuje se u arhivsku knjigu.

XII - USLOVI ČUVANJA REGISTRATURNE GRAĐE I ARHIVSKE GRAĐE

Član 84.

Arhivski materijal nastao u radu Općinskog organa uprave svake godine se upisuje u arhivsku knjigu, po godinama i klasifikacionom oznakama.
Način vođenja arhivske knjige, čuvanja registraturnog materijala i arhivske građe, odabiranje arhivske građe i primopredaja arhivske građe između Organa uprave i nadležnog Arhiva propisan je Uredbom o organizovanju i načinu vršenja arhivskih poslova u organima uprave i službama za upravu u Federaciji BiH ("Sl. novine F BiH", broj: 22/03), Uputstvom o arhivskoj knjizi, čuvanju registraturskog materijala i arhivske građe, odabiranju arhivske građe i primopredaji arhivske građe između organa uprave i službi za upravu i nadležnog arhiva ("Sl. novine F BiH", broj: 26/98) i Zakonom o arhivskoj djelatnosti ("Službene novine TK", broj: 15/00 i 13/11).

Član 85.

Čuvanje i održavanje arhivske građe je obavezno za sva lica koja rukuju predmetima, a posebno za uposlenika raspoređenog na radno mjesto u čijem opisu poslova se nalaze i poslovi arhive, kao i radnje:
- da vode uredne evidencije o predmetima,
- čuvanje registraturne građe u sređenom i sigurnom stanju,
- omogućavanje korištenja arhivske građe u skladu sa zakonom i drugim propisima o kancelarijskom i arhivskom poslovanju.

Član 86.

Radi pravilnog arhiviranja i čuvanja predmeta i druge registraturne građe, kao i odabiranja arhivske građe iz registraturne građe, donosi se lista kategorija registraturne građe s rokovima čuvanja (u daljem tekstu: lista kategorija).
Listu kategorija donosi rukovodilac Organa uprave, koja se može primjenjivati nakon dobijanja saglasnosti nadležnog arhiva.
_Listu kategorija izrađuje komisija koju obrazuje rukovodilac Organa uprave, a čine je stručni uposlenici koji poznaju organizaciju, vrste registraturne građe iz nadležnosti općinskih službi i koji su sposobni ocijeniti naučno - istorijski, društveni i praktični značaj te građe.
Za registraturnu građu koja nije ocijenjana kao arhivska građa rokovi čuvanja se određuju zavisno od potreba općinskih službi.
Izrađena lista kategorija u dva primjerka dostavlja se nadležnom arhivu radi davanja saglasnosti.
Ako se tokom godine pojave nove vrste dokumenata koji nisu obuhvaćeni postojećom listom kategorija, donosilac liste usklađuje postojeću listu kategorija (vrši izmjenu i dopunu liste) i dostavlja je u roku od mjesec dana na saglasnost nedležnom arhivu.

Član 87.

Arhivska građa odabire se iz registraturne građe.
Odabiranje se vrši izdvajanjem arhivske građe i uništavanjem onih dijelova registraturne građe kojima je prestala važnost za tekući rad (bezvrijedna registraturna građa), a nemaju svojstvo arhivske građe.
Izdvajanje dijelova bezvrijedne registraturne građe vrši se na osnovu liste kategorija.
Odabiranje vrše općinske službe u čijem radu je nastala građa ili se kod nje nalazi na čuvanju po bilo kojoj osnovi.

Član 88.

Općinske službe dužne su da vrše tekuća odabiranja na osnovu rokova utvrđenih u listi kategorija, u roku od 1. godine od dana isteka roka čuvanja.

Član 89.

Postupak za odabiranje arhivske građe, odnosno izdvajanje bezvrijedne registraturne građe pokreću općinske službe u čijem radu je nastala građa ili se kod njih nalazi po bilo kom osnovu.
Općinski načelnik na prijedlog Nadležne općinske službe imenuje komisiju koja sastavlja popis bezvrijedne registraturne građe u skladu sa listom kategorija i rokovima čuvanja i taj popis

9) vrši redovnu provjeru sistema javnog uzbunjivanja i brine se o ispravnosti istog po unaprijed propisanoj proceduri;
10) priprema materijale za izvođenje vježbi i obuku pripadnika Službe osmatranja i obavještavanja i Operativnog centra civilne zaštite;
11) vrši prijem, zavođenje u knjige evidencije, otpremu i arhiviranja pošte;
12) vrši i druge poslove i radne zadatke po nalogu Šefa Odsjeka i Šefa Službe.

Uslovi za vršenje poslova: - SSS – IV stepen, društvenog ili tehničkog smjera - položen stručni upravni ispit - najmanje deset (10) mjeseci radnog staža,
Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova: stručno-operativni
Složenost poslova: djelimično složeni
Status izvršioca: namještenik
Pozicija radnog mjesta: viši referent
Broj izvršilaca: jedan (1).

ODSJEK ZA ZAŠTITU OD POŽARA I VATROGASTVO - PROFESIONALNA VATROGASNA JEDINICA

Odsjek za zaštitu od požara i vatrogastvo vrši sljedeće poslove:
1. Preduzima odgovarajuće mjere i aktivnosti na organizaciji i provođenju zaštite od požara i vatrogastva na području općine,
2. Obavlja stručne i druge poslove koji se odnose na organizovanje profesionalne vatrogasna jedinice općine i predlaže i preduzima mjere na osiguranju kadrovskih, materijalnih, tehničkih i drugih uslova potrebnih za efikasan rad i funkcionisanje te jedinice i u tim pitanjima ostvaruje saradnju sa Kantonalnom upravom civilne zaštite,
3. Definiše i predlaže pitanja koja se odnose na razvoj zaštite od požara i vatrogastva u okviru programa razvoja zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća općine u saradnji sa ostalim službama za upravu općine,
4. Izrađuje Plan zaštite od požara općine i obazbeđuje njegovu realizaciju u saradnji sa službama za upravu općine,
5. Planira i obazbeđuje provođenje obuke i stručno osposobljavanje i usavršavanje pripadnika vatrogasne jedinice iz tačke 2. i drugih lica koja se bave poslovima vatrogastva,
6. Pruža stručnu i drugu pomoć dobrovoljnim vatrogasnim društvima radi uspješnog obavljanja poslova zaštite od požara i vatrogastva iz njihove nadležnosti od značaja za vatrogastvo a posebne aktivnosti provodi kod onih vatrogasnih društava u kojima je osnovana dobrovoljna vatrogasna jedinica radi osposobljavanja te jedinice za efikasno učešće u gašenju požara,
7. Ostvaruje saradnju sa pravnim licima u kojima su osnovane vatrogasne jedinice radi osposobljavanja tih jedinica za efikasno gašenje požara i mogućeg učešća tih jedinica na gašenju požara van objekata i prostora pravnog lica na području općine,
8. Ostvaruje saradnju sa službama civilne zaštite susjednih općina u pitanjima od zajedničkog interesa za zaštitu od požara i vatrogastva,
9. Vrši i druge poslove iz oblasti zaštite od požara i vatrogastva koji su Zakonom, Kantonalnim propisom i Odlukom Općinskog vijeća i drugim propisima stavljeni u njenu nadležnost.

Šef odsjeka – Komandir vatrogasne jedinice

Opis poslova:
1) neposredno rukovodi Odsjekom i stim u vezi planira, organizuje, objedinjava i usmjerava rad u Odsjeku,
2) rukovodi jedinicom na intervenciji gašenja požara i drugim intervencijama,
3) neposredno kontroliše izvršavanje zadataka i pruža stručnu pomoć pri njihovom rješavanju,
4) priprema i podnosi izvještaje o stanju u jedinici,
5) priprema i sprovodi godišnji i mjesečni program i plan rada jedinice,
6) redovno analizira izvršenje mjesečnog programa i plana rada i po tom pitanju podnosi izvještaj Šefu službe,
7) odgovoran je za provođenje mjera zaštite na radu u jedinici,
8) prema potrebi uz pomoć organa bezbijednosti vrši mobilizaciju građana na licu mjesta u cilju efikasnijeg sprovođenja akcije gašenja požara,
9) prati stanje priprema i provođenja protivpožarne zaštite i spašavanja od požara u Općini, predlaže i preduzima mjere za poboljšanje stanja iz svoje oblasti;

10) vrši nadzor u provođenju Općinske odluke o zaštiti od požara;
11) učestvuje u izradi Općinskog plana zaštite i spašavanja od požara i odgovoran je za njegovo redovno ažuriranje;
1) priprema podloge za izradu procjene ugroženosti od požara i odgovoran je za njeno redovno ažuriranje;
2) izrađuje i realizuje program i plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja vatrogasaca ;
3) priprema elaborate, općinske odluke, izvještaje, informacije i druga akta iz nadležnosti odsjeka;
4) vodi propisane evidencije i priprema uvjerenja na osnovu evidencija;
5) prati i proučava stanje i pojave, provodenje zakona, drugih propisa i općih akata iz svoje oblasti ;
6) odgovoran je za praćenje i primjenu zakona i drugih propisa iz svoje oblasti;
7) pruža stručnu pomoć neposrednim izvršiocima u radu;
8) priprema prijedloge cjenovnika usluga;
9) vrši najsloženije poslove i zadatke Općinskog štaba civilne zaštite a koji se odnose na mjere zaštite i spašavanja od požara ;
10) vrši i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uslovi za vršenje poslova: - VSS - VII stepen ili visoko obrazovanje I ili II ciklusa Bolonjskog sistema Obrazovanja sa 240 ECTS bodova i više - visoko obrazovanje tehničke ili društvene struke, - položen stručni upravni ispit, - najmanje četiri (4) godine radnog staža posebni uslovi: položen ispit za rukovodioca akcije gašenja požara, vozačka dozvola «B« kategorije
Vrsta djelatnosti: osnovna.
Grupa poslova: stručno operativni poslovi.
Složenost poslova: najsloženiji poslovi.
Status izvršioca: državni službenik.
Pozicija radnog mjesta:šef odsjeka
Broj izvršilaca:jedan (1)

Šef smjene – vatrogasac

Opis poslova:
1) rukovodi vatrogasnim odjeljenjem na intervenciji,
2) u slučaju kada samostalno rukovodi intervencijom u gašenju požara ili učestvuje u pružanju pomoći u prirodnim ili drugim nesrećama i u tim situacijama donosi plan napada i odbrane ugroženih objekata i ljudi,
3) organizuje evakuaciju ugroženih građana i imovine,
4) obezbjeđuje isljednim organima tragove koji su od uticaja za isljeđivanje i utvrđivanje uzroka požara i ukazuje organima na iste,
5) odgovoran je za sprovođenje mjera zaštite na radu u odjeljenju,
6) odgovara za pravovremeno i zakonito izvršavanje poslova - zadataka vatrogasnog odjeljenja,
7) odgovara za operativnu gotovost vatrogasaca i opreme vatrogasnog odjeljenja,
8) po izvršenoj intervenciji i gašenju požara ili pružanja pomoci u prirodnim i drugim nesrećama podnosi odgovarajući izvještaj;
9) vrši analize izvršenih intervencija po gašenju požara sa namještenicima odjeljenja, odnosno voda,
10) izvodi nastavu i praktične vježbe sa odjeljenjem,
11) stara se o operativnosti, gotovosti i sposobnosti odjeljenja kao i o ispravnosti sprava opreme u odjeljenju,
12) stara se da vozila budu blagovremeno snabdjevena sredstvima za gašenje požara,
13) odgovoran je za disciplinu i urednost namještenika u odjeljenju, vodi dnevnik rada i po potrebi obavlja administrativne poslove u odjeljenju,
14) stara se o radu, čistoći vozila, sprava i opreme u odjeljenju,
15) obavlja i sve druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Član 73.

Nadležna općinska služba je dužna voditi arhivsku knjigu za arhivske poslove iz nadležnosti Općinskog organa uprave.
Predmet upisa u arhivsku knjigu su registraturne jedinice u kojim se po odgovarajućim predmetima i cjeIinama odlaže arhivska građa.
Pod registraturnom jedinicom se podrazumijeva fascikla, registrator, kutija, knjiga, omot i druga jedinica pakovanja u koju se odlaže registraturna građa.
Ove jedinice se formiraju prije upisa registraturne građe u arhivsku knjigu.

Član 74.

U arhivsku knjigu se upisuju registraturne jedinice u kojima se po odgovarajućim predmetima i cjelinama odlaže arhivska građa.
Pod registraturnom jedinicom podrazumijeva se fascikla, registrator, kutija, knjiga, omot i druga jedinica pakovanja u koju se odlažu završeni (riješeni) predmeti i akti i druga registraturna građa (evidencija, knjige, registri, upisnici, djelovodni protokoli i dr.).
Ove jedinice formiraju se prije upisa registraturne građe u arhivsku knjigu.

Član 75.

Upis registraturne građe u arhivsku knjigu se vrši po godinama, klasifikacionim oznakama i količini materijala.
Registraturna građa upisuje se u arhivsku knjigu po sistemu arhiviranja koji se primjenjivao kod općinskih službi u vrijeme nastajanja građe.

Član 76.

Nadležna općinska služba dužna je u arhivsku knjigu upisati i registraturnu građu koja se po bilo kom osnovu nalazi u arhivi na čuvanju (po osnovu likvidacije nekog organa ili općinske službe ili drugog tijela, po osnovu zatečenosti građe ili ako je pravni sljednik te građe itd.).

Član 77.

Povjerljivi i strogo povjerljivi predmeti čuvaju se u željeznim ormarima ili kasama ili drvenim ormarima koji se zaključavaju.

2. Sređivanje i čuvanje predmeta u arhivu

Član 78.

Završeni predmeti i akti se sređuju u arhivu tako što se slažu po klasifikacionim oznakama, a unutar tih oznaka po rednim brojevima iz odgovarajuće knjige evidencije u koju su zavedeni.
Za predmete i akte iste klasifikacione oznake, po pravilu treba predvidjeti poseban fascikl u koji će se završeni predmeti odlagati.
Na fascikle, iz stava 1. ovog člana, upisuju se sljedeći podaci: naziv službe, klasifikaciona oznaka predmeta i akata i godina u kojoj je postupak po tim predmetima okončan.

Član 79.

Pojedini opsežniji predmeti mogu se čuvati odvojeno u posebnom fasciklu. Pored podataka iz člana 72. stav 3. ovog Pravilnika, u ovaj fascikl treba napisati i oznaku kratke sadržine predmeta.
Na mjestu gdje bi trebao da se nalazi predmet iz stava 1. ovog člana u fascikli iz člana 72. ovog Pravilnika, stavlja se na posebnom papiru kratka zabilješka s naznačenim mjestom gdje se predmet čuva.

3. Rukovanje s predmetima stavljenim u arhivu

Član 80.

Predmetima i aktima stavljenim u arhivu Općinskog organa uprave rukuje namještenik ovlašten za poslove arhive.
Predmeti i akti stavljeni u arhivu izdaju se iz arhive samo uz revers.
Reversi se čuvaju u posebnom fasciklu, a po povratku predmeta, odnosno akta, revers se poništava i vraća državnom službeniku odnosno namješteniku koji ga je potpisao.
Revers iz stava 2. ovog članka izdaje se na obrascu propisanom Uputstvom o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja.

Član 81.

Ako predmetu koji je stavljen u arhivu radi združivanja treba priključiti akte primljene poslije njegovog arhiviranja, taj predmet izdaje se bez reversa i nakon združivanja vraća u arhivu.
Predmeti i akti stavljeni u arhivu mogu se izdavati drugim organima uprave, odnosno drugim službama unutar organa uprave općine Gradačac, samo po pismenom odobrenju Pomoćnika Općinskog načelnika za opću upravu i inspekcijski nadzor.

Član 82.

Razgledanje i prepisivanje akata koji se odnose na upravne predmete vrši se u skladu odredbama Zakona o upravnom postupku koje se odnose na način razgledanja spisa.
Izdavanje prepisa akata iz arhivske građe općine izdaje se na zathjev podnosioca koji obavezno sadrži naziv akta koji se traži, godinu nastanka akta, te

Član 64.

Otpremanje pošte vrši se tako da se svi predmeti preuzeti u toku radnog vremena trebaju otpremiti istog dana.
Preuzeti predmeti poslije zaključivanja otpremnih knjiga, ako nisu hitni, otpremiti će se narednog radnog dana.

Član 65.

Predmeti ili akti koji se istog dana upućuju na istu adresu, stavljaju se u jednu kovertu.
Ako se jedan od tih predmeta šalje preporučeno, treba u zajedničku kovertu staviti i ostale predmete koji bi se inače otpremali kao obične pošiljke, ako se time postižu uštede u poslovanju.
Ako se na istu adresu istovremeno otprema veliki broj akata ili neki drugi materijali koji ne mogu stati u kovertu, treba ih upakovati i otpremiti po važećim poštanskim propisima.

Član 66.

Na kovertu u kojoj se otpremaju službeni predmeti i akti u gornjem lijevom uglu upisuje se tačan naziv i adresu pošiljaoca i naziv akta koji se nalazi u koverti,a na sredini koverte se upisuje naziv primaoca, zatim mjesto (sjedište) primaoca, a ispod toga njegova bliža adresa (poštanski broj, ulica i broj ili zadnja pošta).
Ovi podaci mogu se upisivati čitko rukopisom ili pisaćom mašinom.

Član 67.

Koverte s povjerljivim i strogo povjerljivim aktima moraju biti zapečaćene ili na drugi pogodan način osigurane.
Pečaćenje koverata iz prethodnog stava vrši se, po pravilu, tako što se na sredini poleđine koverte utisne žig (metalni pečat) preko rastopljenog pečatnog voska, a zatim se stavljaju otisci pečata organa odnosno službe na sastavcima u svakom uglu poleđine koverte.

2. Knjiga za otpremu pošte putem dostavljača

Član 68.

Dokumenti, predmeti i drugi akti u upravnom postupku, vrijednosti, povjerljive i strogo povjerljive pošiljke otpremaju se preporučeno, odnosno u zatvorenim neprovidnim kovertama ili putem knjige za otpremu pošte ako se dostavljanje vrši putem dostavljača.
Knjiga za otpremu pošte putem dostavljača vodi se na obrascu propisanom Uputstvom o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja.

Član 69.

Akti i drugi materijali koje treba hitno otpremiti drugim organima ili pravnim i fizičkim osobama u mjestu sjedišta Općinskog organa uprave, upisuju se u knjigu za otpremu pošte putem dostavljača i odmah dostavljaju.

3. Knjiga za otpremu pošte putem poštanske službe

Član 70.

Sva pošta koja se otprema preko poštanske službe razvrstava se u dvije grupe:obične pošiljke i preporučene pošiljke i stavlja se u odgovarajuće koverte.
Ako za otpremanje preporučenih pošiljki postoje posebne otpremne knjige propisane od strane poštanske službe koriste se te knjige.

Član 71.

Evidencije o izvršenoj otpremi pošiljki preko poštanske službe služi za pravdanje utrošenog novca za poštanske troškove.
Svakog dana poslije otpremanja pošte vrši se sabiranje ukupno utrošenog novca za poštarinu i taj iznos upisuje se u odgovarajuću rubriku knjige za otpremu pošte putem poštanske službe.
Knjiga za otpremu pošte putem poštanske službe vodi se na obrascu propisanom Uputstvom o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja.

XI ARHIVIRANJE I ČUVANJE PREDMETA I AKATA

1. Odlaganje predmeta i akata u arhivu

Član 72.

Predmeti i akti u kojima je postupak u potpunosti okončan (riješeni predmeti i akti) odlažu se u arhivu Općinskog organa uprave.
Prije stavljanja predmeta i akata u arhivu, namještenik za otpremu pošte je dužan provjeriti naročito sljedeće činjenice:
- da li je postupak po predmetu u potpunosti okončan,
- da li se u predmetu nalaze prilozi i dokumenti koje bi trebalo vratiti strankama,
- da uz predmet nisu greškom pripojeni akti nekog drugog predmeta ili njegovi prilozi i slično,
- da li su u predmetu hronološkim redom složeni prilozi evidentirani na prvoj unutrašnjoj stranici omota za predmete i akte.
Ako su omoti za predmete i akte znatno oštećeni, predmet odnosno akt treba prije stavljanja u arhivi staviti novi omot i na njemu upisati podatke s omota koji se zamjenjuje.

Uslovi za vršenje poslova: - SSS – IV stepen, društvenog ili tehničkog smjera - položen stručni upravni ispit - najmanje deset (10) mjeseci radnog staža, - položen ispit za rukovodioca akcije gašenja požara - vozačka dozvola «C « kategorije
Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova: stručno-operativni
Složenost poslova: djelimično složeni
Status izvršioca: namještenik
Pozicija radnog mjesta: viši referent
Broj izvršilaca: četiri (4)

Vozač – vatrogasac

Opis poslova:
1) učestvuje u vatrogasnim intervencijama,
2) obavlja dežurnu službu u objektima Vatrogasne jedinice i na objektima gdje Vatrogasna jedinica vrši protivpožarna dežurstva,
3) održava vatrogasne sprave i opremu u urednom stanju,
4) kroz redovnu stručno-praktičnu i teoretsku nastavu stručno se osposobljava,
5) poslije intervencije vozila snabdijeva sredstvima za gašenje,
6) vrši poslove iz svoje uže specijalnosti iz građanstva,
7) učestvuje na sprovođenju preventivnih mjera zaštite od požara,
8) odgovoran je za upotrebu lične zaštitne opreme za vrijeme vatrogasne intervencije,
9) odgovora za blagovremeno i kvalitetno obavljanje povjerenih poslova,
10) odgovara za provodenje pravila službe vatrogasnih jedinica,
11) odgovara za poštivanje i provodenje odluke o unutrašnjem redu.
12) odgovara za kolegijalan odnos i poštivanje radne discipline,
13) stalno opšte i stručno obrazovanje,
14) obavlja i sve druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uslovi za vršenje poslova: - SSS – IV stepen, društvenog ili tehničkog smjera - položen stručni upravni ispit - najmanje deset (10) mjeseci radnog staža, - položen stručni ispit za profesionalnog vatrogasca, - vozačka dozvola «C « kategorije
Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova: stručno-operativni
Složenost poslova: djelimično složeni
Status izvršioca: namještenik
Pozicija radnog mjesta: viši referent
Broj izvršilaca: osam (8)

Vatrogasac – serviser

Opis poslova:
1) Vodi evidenciju prijema vatrogasnih uređaja i vrši opravku, punjenje, servisiranje, periodični pregled i kontrolno ispitivanje vatrogasnih aparata,
2) Vodi evidenciju o isteku rokova periodičnog pregleda i kontrolnog ispitivanja vatrogasnih aparata u preduzećima,
3) Odgovoran je za blagovremeno i stručno obavljanje servisnih usluga,
4) Zajedno sa K- dirom jedinica odgovoran je za organizaciju rada Servisa i iznalaženje poslova,
5) Radi na poslovima obuke radnika u preduzećima i drugim pravnim licima u vazi sa praktičnom upotrebom vatrogasnih aparata za početno gašenje požara,
6) Vrši kontrolu ispravnosti hidrantske mreže i mjeri pritisak protok u istoj,

7) Po potrebi obavlja poslove vozača – vatrogasca i učetstvuje u akcijama gašenja požara i spašavanja ljudi i imovine,
8) Po potrebi vrši ispumpavanje vode iz objekata,
9) Obavlja servisne poslove na terenu,
10) Uz suglasnost K-dira vrši nabavku, uskladištavanje i izdavanje opreme i drugih materijala,
11) Vodi evidenciju o ispravnosti opreme i predlaže nabavku iste,
12) Vodi evidenciju usluga i priprema prijedloge cjenovnika usluga,
13) Obavlja i druge poslove po nalogu Šefa Službe odnosno Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova: - SSS – IV stepen, društvenog ili tehničkog smjera - položen stručni upravni ispit - najmanje deset (10) mjeseci radnog staža, - položen stručni ispit za profesionalnog vatrogasca, vozačka dozvola «C « kategorije i položen ispit za rukovodioca akcije gašenja požara položen stručni ispit iz člana 39. stav 6. Zakona o zaštiti od požara i vatrogastva.
Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova: stručno-operativni
Složenost poslova: djelimično složeni
Status izvršioca: namještenik
Pozicija radnog mjesta: viši referent
Broj izvršilaca: jedan (1)

DIO PETI - PROGRAMIRANJE I IZVRŠAVANJE POSLOVA

Član 26.

U cilju bližeg utvrđivanja određenih zadataka i poslova iz svog djelokruga, Službe izrađuju godišnje programe rada.
Program rada službe utvrđuje Općinski načelnik na prijedlog Pomoćnika Općinskog načelnika.
U programu rada se utvrduje raspored, dinamika, izvršioci i drugi uslovi neophodni za izvršavanje planskih aktivnosti.

Član 27.

Po isteku kalendarske godine stavljaju se godišnji izvještaji o radu i izvršavanju programa rada Službi i općinske uprave u cjelini.

Član 28.

Godišnji program rada Službe podnose Općinskogm načelniku na usvajanje najkasnije 15 -og januara za tu godinu.
Godišnji izvještaj o radu Službe podnose Općinskom načelniku na usvajanju najkasnije 15 - og januara.

DIO ŠESTI - OVLAŠTENJA I ODGOVORNOSTI SLUŽBENIKA U OBAVLJANJU POSLOVA

Član 29.

Službenici i namještenici su dužni da rade na svakom poslu i zadatku koji im u skladu sa zakonom, drugim propisima i ovim Pravilnikom odredi Pomoćnik Općinskog načelnika,

Član 30.

Službenici i namještenici su dužni da povjerene poslove i druge radne obaveze vrše savjesno i nepristrasno u skladu sa Zakonom, drugim propisima i općim aktima u granicama dobijenih ovlaštenja i uputstava za rad od neposrednog rukovodioca i šefa službe i da ispoljavaju potrebnu kreativnost i inicijativu u izvršavanju radnih zadataka.
Službenici i namještenici su dužni da se pridržavaju Etičkog kodeksa.

predmet, odnosno akt vratiti na dalji postupak.

VIII RAZVOĐENJE AKATA I PREDMETA

Član 58.

Nakon što od strane državnog službenika odnosno namještenika koji je bio obrađivač predmeta primi završeni predmet, ovlašteni namještenik pisarnice pristupa njegovom razvođenju koje se vrši na sljedeći način:
- u odgovarajućoj knjizi evidencije iz člana 4. ovog Pravilnika, u koju je akt odnosno predmet zaveden, vrši se popunjavanje rubrika koje se odnose na način kako je predmet, odnosno akt riješen (ako se radi o upravnim predmetima ovi podaci uzimaju se iz rješenja ili zaključka, a ako se radi o drugim predmetima i aktima, iz samog akta koji je napisan od strane službenika odnosno namještenika koji je bio obrađivač predmeta),
- ako je na aktu stavljena oznaka “a/a” akt je potpuno završen i on se treba odložiti u arhivu na propisan način,
- ako je na aktu stavljena oznaka “R” i datum do kada predmet, odnosno akt treba držati u roku akt odnosno predmet se stavlja u rokovnik predmeta,
- ako je na aktu upisana uputa da se akt ustupi drugoj službi Općinskog organa uprave prema podacima koji se nalaze na prijemnom štambilju, treba izvršiti zamjenu broja organizacijske jedinice kojoj akt treba ustupiti u rad i nakon toga taj predmet odnosno akt treba dostaviti u rad toj organizacijskoj jedinici,
- ako je u popratnom aktu napisano da se izvorni akt, odnosno cijeli predmet treba dostaviti nekom drugom organu uprave ili instituciji koji su nadležni za rješavanje tog akta odnosno predmeta, u tom slučaju prvo se postupa na način propisan u alineji 1. ovog članka i nakon toga popratni akt s izvornim aktom odnosno cijeli predmet treba dostaviti organu ili instituciji koja je naznačena u popratnom aktu, a primjerak popratnog akta koji ostaje u arhivi arhivirati.

IX ROKOVNIK PREDMETA

Članak 59.

Rokovnik predmeta predstavlja fascikl ili ormar s pregradama u koji se stavljaju predmeti i akti koji nisu riješeni, zbog toga što nedostaju određeni dokumenti potrebni za njihovo rješavanje.

Svaki rokovnik ima 32 fascikle, odnosno pregrade koje su označene datumima u mjesecu, tako da svaki datum ima svoju fasciklu, odnosno pregradu, a 32. fascikla, odnosno pregrada služi za ulaganje onih predmeta i akata čiji rok će uslijediti u narednom mjesecu.

Član 60.

Nalog za stavljanje predmeta u rokovnik daje državni službenik odnosno namještenik koji radi na predmetu kada utvrdi da od podnosioca akta treba tražiti određene podatke ili neki akt ili ispravu ili izvrši neku drugu radnju, neophodnu za rješavanje predmeta.
Nalog se daje tako što se na omotu predmeta upisuje oznaka “R” i datum do kada predmet mora biti u rokovniku.
Stavljanje predmeta u rokovnik vrši se po klasifikacionim oznakama predmeta i akata i prema datumu roka koji su označeni za čuvanje predmeta i akata u rokovniku.
Predmet se ulaže u onu fasciklu, odnosno pregradu koja odgovara upisanom oznake “R” na omotu predmeta.

Član 61.

Ovlašteni namještenik pisarnice dužan je svaki dan na početku radnog vremena izvršiti uvid u fasciklu,odnosno pregradu predviđenu za taj datum i ako u njima ima predmeta i akata, dužan je te predmete i akte, putem interne dostavne knjige, dostaviti državnom službeniku odnosno namješteniku koji je obrađivač predmeta.

Član 62.

Ako traženi podaci, isprave i drugi akti nisu dostavljeni do označenog roka, državni službenik odnosno namještenik koji je obrađivač predmeta dužan je napisati i poslati urgenciju, a predmet ponovo sa novim rokom vratiti radi stavljanja u rokovnik.
Ako se traženi podaci, akt, isprave ili drugi akt u vezi s predmetom odnosno aktom koji se nalazi u rokovniku, dostave prije isteka označenog roka, ovlašteni namještenik za poslove protokola dužan je primljene akte združiti s predmetom iz rokovnika i cijeli predmet odmah dostaviti u rad državnom službeniku odnosno namješteniku koji je obrađivač predmeta.

X OTPREMANJE POŠTE

1. Način otpremanja pošte

Član 63

Otpremanje pošte može se vršiti preko poštanske službe ili putem dostavljača.
Otpremanje pošte preko poštanske službe vrši namještenik ovlašten za poslove otpreme pošte.
Otpremanje pošte unutar mjesta sjedišta Općinskog organa uprave vrši dostavljač.

Član 31.

Službenik i namještenik može davati podatke, druga obavještenja iz djelokruga rada službe, odnosno uprave samo u granicama svojih ovlaštenja, a da pri tom ne povrijedi tajnost određenih podataka u skladu sa zakonom.

Član 32.

Službenici i namještenici su dužni da rade na svom stručnom obrazovanju i usavršavanju, te na unapređenju svog rada u službi.

DIO SEDMI - STRUČNI KOLEGIJ I SAVJETI

Član 33.

Za raspravljanje načelnih i drugih pitanja iz rada djelokruga službi i oblasti, Općinski načelnik može obrazovati stručni kolegij i savjete koji daju stručna mišljenja i smjernice za rješavanje tih pitanja.
Stručni kolegij i savjeti se obrazuju za pojedine oblasti rada ili za više oblasti rada zajednički.
Aktom o obrazovanju stručnog kolegija i savjeta određuje se sastav, djelokrug i način rada kolegija.

DIO OSMI - PRIPRAVNICI

Član 34.

Pripravnici se primaju u radni odnos u Općinske službe u skadu sa Zakonom o državnoj službi u FBiH i Zakonom o namještenicima u organima državne službe u FBiH i Programom obavljanja pripravničkog staža koji donosi Općinski načelnik.

Član 35.

Pripravniku za vrijeme trajanja pripravničkog staža pripada osnovna plaća najnižeg platnog razreda odgovarajućeg stepena školske spreme za koju se pripravnik osposobljava, umanjena za 20%.

DIO DEVETI - OCJENA RADA I UNAPREĐENJE

Član 36.

Ocjenjivanje rada, napredovanje i unapredenje državnih službenika vrši se u skladu sa Zakonom o državnoj službu u Federaciji BiH.

Član 37.

Ocjenu rada državnih službenika daje Općinski načelnik na prijedlog neposrednog rukovodioca.
Unapređenje državnog službenika zasniva se na pozitivnoj ocjeni o čemu odlučuje Općinski načelnik.

DIO DESETI - PRIJEM U RADNI ODNOS

Član 38.

Prijem u radni odnos službenika i namještenika u općinske službe vrši se u skladu sa Zakonom o državnoj službi u Federaciji BiH i Zakonom o namještenicima u organima državne službe u FBiH.

DIO JEDANAESTI - JAVNOST RADA

Član 39.

Rad službi, odnosno uprave je javan. O svom radu Općinske službe će prema potrebama obavještavati javnost davanjem saopćenja i informacija u sredstvima javnog informisanja o čemu predhodno informišu Općinskog načelnika.

Član 54.

Osnovni dijelovi službenog akta Općinskog organa uprave su:
a) memorandum akta zaglavlje - sadrži grb grada, adresu organa, broj telefona i faksa i adresu web strnice Opoćine i sljedeće podatke koji se pišu jedan ispod drugog: Bosna i Hercegovina, Federacija Bosne i Hercegovine, Tuzlanski kanton, Općina Gradačac,
- ispod memoranduma upisuje se puni naziv službe , broj akta, datum donošenja akta, a stavlja se u gornjem lijevom uglu akta, s tim što broj akta sadrži sljedeće podatke: broj organizacione jedinice, broj klasifikacione oznake predmeta i akta i redni broj akta uzet iz odgovarajuće osnovne knjige evidencije i godinu zavođenja,
b) naziv i adresa primaoca akta - sadrži puni naziv odnosno ime i prezime primaoca akta, naziv sjedišta i poštanski broj, uz naznaku ulice i broja primaoca,
c) oznaka “ Predmet ” - sadrži kratku suštinu pitanja ili materije na koju se predmet odnosi i ispisuje se s lijeve strane ispod naziva adrese primaoca, a pri određivanju predmeta akta treba se držati sljedećih pravila:
- za stvarne predmete, odnosno predmete koji se ne odnose na fizičke niti pravne osobe navodi se samo kratki sadržaj stvari o kojoj se u aktu raspravlja (npr.objašnjenje),
- za lične predmete (uključujući sve predmete upravnog postupka), koji se odnose na fizičke ili pravne osobe, navodi se ime, prezime i prebivalište (za fizičke osobe), odnosno naziv i sjedište (za pravnu osobu) i kratki sadržaj pitanja koje se odnosi na akt,
- ako se predmet odnosi na više osoba navodi se samo prva osoba i riječi “i dr.”,
d)sadržaj teksta akta tekst akta mora biti jasan, sažet i čitak i u njemu se mogu upotrebljavati samo one skraćenice koje su uobičajene i lako razumljive, dok zakone i druge propise koji se navode u aktu treba, po pravilu, napisati njihovim punim nazivom uz navođenje naziva, broja i godine službenog glasila u kojima su ti propisi objavljeni,
e) naziv funkcije i ime i prezime osobe ovlaštene za potpisivanje akta stavlja se iza teksta sadržaja akta s desne strane, na način da se ime i prezime potpisnika ispisuje, bez zagrade, neposredno ispod naziva funkcije,
f) otisak službenog pečata stavlja se s lijeve strane potpisa ovlaštene osobe i to tako da otisak pečata ne zahvati tekst naziva funkcije potpisnika akta.

Član 55.

Pomoćni dijelovi službenog akta Općinskog organa uprave su:
a) broj i datum primljenog akta na koji se odgovara (npr.“veza: vaš akt broj … od …”), te broj i datum ranije otpremljenih akata, naročito kod urgencija ili naknadnih pošiljki (npr.“veza: naš broj …od ...”), koji se upisuju ispod oznake “Predmet“, a radi lakšeg združivanja,
b) ispod teksta akta u lijevom uglu se upisuju inicijali obrađivača akta ako akt potpisuje Općinski načelnik ,
c) oznaka o prilozima, ako se uz akt dostavljaju prilozi, koja se stavlja ispod završetka sadržaja teksta akta s lijeve strane - prilozi se označavaju njihovim ukupnim brojem, ako se u tekstu navode njihovi nazivi (npr: PRILOGA: 3), odnosno njihovim punim nazivom ako se u tekstu ne navode njihovi nazivi (npr: PRILOG: Uvjerenje o plaćenom porezu),
d) oznaka načina otpreme akta, ako se akt ne otprema običnom poštom ili kurirom, koja se stavlja ispod sadržaja akta s lijeve strane (npr.“preporučeno“),
e) oznaka “dostavljeno“ stavlja se na kraju sadržaja teksta akta s lijeve strane ispod oznake “prilozi”, a sadrži nazive organa ili fizičkih i pravnih osoba kojima akt treba dostaviti.

Član 56.

Državni službenik odnosno namještenik ovlašten za rješavanje predmeta i akata dužan je sve riješene predmete i akte vratiti pisarnici putem interne dostavne knjige.
Državni službenik odnosno namještenik koji je bio obrađivač predmeta i akta dužan je na primjerku akta koji ostaje u arhivi (kopija akta) ispod sadržaja teksta s njegove lijeve strane, napisati uputu pisarnici kako dalje s aktom treba postupiti
Uputa iz prethodnog stava sadrži sljedeće podatke:
- način otpreme (preporučeno, dostavljač),
- ako se akt treba ustupiti drugoj službi istog organa uprave na rješavanje, upisuje se broj organizacione jedinice kojoj akt treba ustupiti na rješavanje,
- ako akt treba staviti u “rokovnik predmeta” upisuje se oznaka “R”,
- ako se akt treba arhivirati stavlja se oznaka “a/a”.
Ako je doneseno zajedničko rješenje za više posebnih predmeta, državni službenik odnosno namještenik koji je bio obrađivač predmeta dužan je da na vidnom mjestu u gornjem dijelu primjerka akta koji se odlaže u arhivu upisati brojeve svih predmeta koji su zajedno riješeni.

Član 57.

Ovlašteni namještenik pisarnice dužan je prilikom primanja riješenih predmeta provjeriti da li akt sadrži sve podatke koji su bitni za pravilno razvođenje akata i predmeta i njihovo otpremanje i arhiviranje, a osobito sadrži li akt podatke predviđene u članu 54. tačke b), c), d) i f) i člana 56. ovog Pravilnika i da li je predmet vraćen kompletan.
Na uočene nepravilnosti iz prethodnog stava ovog člana, ovlašteni namještenik pisarnice dužan je upozoriti državnog službenika odnosno namještenika koji je bio obrađivač predmeta, koji je obavezan izvršiti ispravke tih nepravilnosti i nakon toga riješeni

Službe će obavještavati i informirati mjesne zajednice o pitanjima koja su od značaja za mjesne zajednice, a nalaze se u nadležnosti predmetnih službi.

Član 40.

Službe za upravu i druge službe dostavljat ce informacije ovlaštenim subjektima shodno odredbama Zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine.

DIO DVANAESTI - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 41.

Na osnovu ovog Pravilnika Općinski načelnik će izvršiti postavljenja državnih službenika i namještenika.

Član 42.

Na osnovu ovog Pravilnika izvršit će se primopredaja dokumentacije, opreme i drugih sredstava izmedu postojećih službi za upravu i novoosnovanih službi.
Primopredaja iz predhodnog stava izvršit će se zapisnički.

Član 43.

Gramatička terminologija u ovom Pravilniku podrazumijeva oba spola.

Član 44.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Općinskih službi za upravu i drugih službi i tijela općinske uprave i samouprave općine Gradačac broj: 02-05-437/10. od 13.12.2010. godine godine,izmjene i dopune istog izvršene do donošenja ovog Pravilnika.

Član 45.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja a primjenjivat će se danom davanja saglasnosti Općinskog vijeća i biće objavljen u Službenom glasniku općine Gradačac.

Broj: 02-05-550/13. **Općinski načelnik**

Gradačac, 08.03.2013. godine **mr.sc. Edis Dervišagić**

VI DOSTAVLJANJE AKATA I PREDMETA U RAD

Član 44.

Kada ovlašteni uposlenik pisarnice završi zavođenje i združivanje akata i predmeta, dužan je te akte i predmete dostaviti u rad nadležnoj službi.
Dostavljanje akata i predmeta u rad vrši se istog, a najkasnije narednog dana po njihovom zavođenju i združivanju.

Član 45.

Dostavljanje akata i predmeta u rad vrši se putem interne dostavne knjige.
Svaka služba u pravilu ima internu dostavnu knjigu.
Općinski načelnik na početku godine, rješenjem kojim se određuju oznake organizacionih jedinica određuje za koje će se organizacione jedinice voditi interne dostavne knjige.
Interna dostavna knjiga vodi se na obrascu propisanom Uputstvom o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja.

Član 46.

Dostavljanje pošte koja glasi na ime službene osobe zaposlene u Općinskog organu uprave, vrši se preko knjige za ličnu poštu.
Knjiga za ličnu poštu vodi se na obrascu propisanom Uputstvom o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja.

Član 47.

Službena glasila, časopisi, literatura i druge publikacije dostavljaju se nadležnim službama preko kartona za službena glasila i časopise.
Karton za službena glasila i časopise vodi se na obrascu propisanom Uputstvom o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja.

Član 48.

Preporučene pošiljke, novčana pisma i druga pošta koja glasi na ime, čiji je prijem u pisarnici pismeno potvrđen, predaje se primatelju na način što on na potvrdi o prijemu pošiljke stavi svoj čitak potpis i datum prijema, ako je to potrebno.

Član 49.

Prijem računa i drugih financijskih akata i dokumentacije, za koje su predviđene posebne evidencije zavode se u knjigu primljenih računa i putem iste knjige ti računi se dostavljaju u rad nadležnoj službi za financijsko materijalno poslovanje Općinskog organa uprave.
Na primljene račune stavlja se otisak prijemnog štambilja.
Knjiga primljenih računa vodi se na obrascu propisanom Uputstvom o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja.

Član 50.

Otprema računa i drugih financijskih akata nadležnim organima i službama vrši se putem knjige za otpremu računa.
Knjiga za otpremu računa vodi se na obrascu propisanom Uputstvom o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja.

VII RAD SLUŽBENIKA OVLAŠTENIH ZA RJEŠAVANJE PREDMETA I AKATA

1. Prikupljanje podataka i obavještavanje stranke

Član 51.

Ako je za rješavanje nekog predmeta potrebno prikupiti određene dokaze ili podatke državni službenik odnosno namještenik koji je ovlašten za rješavanje predmeta odnosno akta, dužan je da prikupljanje tih dokaza i podataka vrši na način da se potrebni podaci dobiju u što kraćem roku i sa što manje troškova i da se pri tome izbjegne nepotrebno dopisivanje ili drugi kontakti.
Ako se radi o pribavljanju podataka od druge službe, to se, po pravilu, vrši kratkim putem (usmeno, telefonski), o čemu se sastavlja službena zabilješka na posebnom papiru koji se ulaže u omot predmeta.
Službena zabilješka iz prethodnog stava ovog člana treba da sadrži: opis dobijenih podataka, ime, prezime i funkciju državnog službenika odnosno namještenika koji je dao podatke, datum kada su dobijeni podaci i potpis osobe koja je sačinila službenu zabilješku.

Član 52.

Ako se po podnesenom aktu stranke ne može donijeti i dostaviti rješenje u roku predviđenom u Zakonu o upravnom postupku, državni službenik odnosno namještenik ovlašten za rješavanje predmeta obavezno o tome mora, po službenoj dužnosti ili na zahtjev stranke, pismeno obavijestiti stranku, pri čemu se iznose razlozi za takvo postupanje i daje pravna pouka.

2. Sastavni dijelovi službenog akta (službeni dopis)

Član 53.

Ako posebnim propisom nije drukčije određeno, svaki službeni akt Općinskog organa uprave sadrži osnovne i pomoćne dijelove akta.

d) Arhivska knjiga i unošenje podataka iz evidencija u računala

Član 36.

Arhivska knjiga vodi se kao opći inventarski pregled cjelokupnog arhivskog materijala nastao u radu Općinskog organa uprave.
Sadržaj i način vođenja arhivske knjige uređen je posebnim propisima o arhiviranju i arhivskoj knjizi.

Član 37.

U Centru za pružanje usluga građanima Općinskog organa uprave računala su povezana namjenskim programom DocuNova uz pomoću kojeg se podaci iz osnovnih knjiga evidencije unose i pohranjuju u elektronske baze podataka.

4. Omoti za predmete i akte

Član 38.

Svaki primljeni odnosno vlastiti akt kojim se zasniva novi predmet, nakon što se zavede u odgovarajuću knjigu evidencije, ovlašteni uposlenik pisarnice ulaže u omot za predmete i akte.
U isti omot ulažu se akti i prilozi koji se odnose na isti predmet.

Član 39.

Omoti za predmete i akte su izrađeni prema vrstama predmeta i akata na jedinstvenom obrascu formata A-4 propisanom uputstvom o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja, u pet različitih boja, i to:
- u omot bijele boje ulažu se predmeti i akti koji su zavedeni u djelovodnik predmeta i akata,
- u omot označen zelenom bojom ulažu se prvostepeni predmeti upravnog postupka po kojima se upravni postupak pokreće na zahtjev stranke,
- u omot označen plavom bojom ulažu se prvostepeni predmeti upravnog postupka po kojima se upravni postupak pokreće po službenoj dužnosti,
- u omot označen žutom bojom ulažu se drugostepeni predmeti upravnog postupka,
- u omot označen crvenom bojom ulažu se predmeti i akti koji su zavedeni u djelovodnik za povjerljivu i strogo povjerljivu poštu.

Omoti za predmete i akte iz prethodnog stava ovog članka, uz lijevu ivicu omota imaju odgovarajuću boju omota širine 2 cm.

Član 40.

Kada se predmet, odnosno akt uloži u odgovarajući omot, na prvoj stranici omota u gornji lijevi ugao stavlja se otisak prijemnog štambilja koji se popunjava predviđenim podacima, a kod oznake “Predmet” upisuje se naziv akta o kojem se radi.
Nakon ispunjavanja prijemnog štambilja, na prvoj unutarnjoj stranici omota upisuju se poimenično svi prilozi koji su dostavljeni uz akt.

Član 41.

Evidencija akata i priloga koja se vodi na prvoj unutrašnjoj stranici omota ima obavezan karakter i predstavlja hronološki pregled cjelokupnog sadržaja predmeta.
U omot spisa se poimenično po vremenskom redoslijedu upisuju akti, službene zabilješke, žalbe i drugi podnesci stranaka, dostavnice i svi ostali materijali koji se nalaze u predmetu.
Naknadno primljeni akt koji se odnosi na predmet koji se već nalazi kod nadležnog državnog službenika odnosno namještenika u radu, dostavlja se istom bez omota.
Državni službenik odnosno namještenik kod kojeg se predmet nalazi u radu, dužan je odmah po prijemu naknadno primljenog akta, isti uložiti u odgovarajući omot predmeta, a podatke o primljenom aktu upisati na prvoj unutrašnjoj stranici omota predmeta.
Prije vraćanja predmeta u arhivu državni službenik odnosno namještenik kod kojeg se predmet nalazi u radu dužan je provjeriti da li je evidencija na unutarnjoj stranici uredno i u cijelosti ispunjena.

V ZDRUŽIVANJE AKATA

Član 42.

Prije dostavljanja akata u rad nadležnoj službi odnosno nadležnom državnom službeniku ili namješteniku, mora se izvršiti združivanje akata s predmetom na koje se odnosi.
Združivanje akata se vrši na način da se svi akti i prilozi koji se odnose na isti predmet stavljaju u omot predmeta na koji se odnose.

Član 43.

Akte istog predmeta koji naknadno stignu treba uložiti u omot predmeta na koji se dostavljeni akt odnosi.
Ako se predmet kome treba pridružiti novi akt, nalazi u radu kod nadležne službe odnosno nadležnog državnog službenika ili namještenika, taj akt se dostavlja toj nadležnoj službi odnosno nadležnom službeniku ili namješteniku radi ulaganja u odgovarajući omot predmeta s tim što prije ovlašteni namještenik pisarnice treba na primljenom aktu upisati datum prijema akta.

2.

Na osnovu člana 52. stav 3. Zakona o organizaciji organa uprave u FBiH (“Službene novine FBiH”, broj: 35/05.) i člana 24. Statuta općine Gradačac („Službeni glasnik općine Gradačac“, br.4/08), Općinsko vijeće Gradačac, na nastavku 4. sjednice, od 26. 03. 2013. godine, d o n o s i

R J E Š E N J E

O davanju saglasnosti na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji općinskih službi za upravu i drugih službi i tijela općinske uprave i samouprave općine Gradačac

I

DAJE SE saglasnost na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji općinskih službi za upravu i drugih službi i tijela općinske uprave i samouprave općine Gradačac, broj: 02-05-550/13 od 08. 03. 2013. godine.

II

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u “Sl. glasniku općine Gradačac”.

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
TUZLANSKI KANTON
OPĆINA GRADAČAC
- Općinsko vijeće -

Broj:01-05-77/2013. **PREDSJEDAVAJUĆI**
Datum:26.03.2013.god. **OPĆINSKOG VIJEĆA**
G r a d a č a c **Nedžad Šećić, s.r.**

Na osnovu člana člana 15. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine (“Službene novine FBiH” broj 49/06.), člana 18. Zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine (“Službene novine FBiH” broj 32/01, i 48/11.) a u skladu sa Smjernicama za uspostavu i jačanje interne kontrole kod budžetskih korisnika (“Službene novine FBiH” broj 19/05.) i člana 38. Statuta Općine Gradačac ("Službeni glasnik Općine Gradačac" br. 4/08. i 5/12.), Općinski načelnik donosi:

PROCEDURE
za pristup informacijama
u Službama Općine Gradačac

Član 1.

Ovim procedurama se definišu obaveze, odgovornost i ovlaštenja za dostavljanje informacija službeniku za informisanje, u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama (u daljem tekstu Zakon).

Član 2.

Informacija je svaki materijal kojim se prenose činjenice, mišljenja, podaci ili bilo koji sadržaj bez obzira na oblik, karakteristiku, vrijeme kada je nastala i kako je klasifikovana (upravni spis, zapisnici, ručno pisane bilješke, video trake, fotografije, stenogrami, akti ugovori, rješenja, presude, računi, projekti, statistički podaci i sl.)

Član 3.

Općina Gradačac će imenovati službenika za informisanje u skladu sa Zakonom koji će biti odgovoran za obradu primljenih zahtjeva i pružanje traženih informacija podnosiocu u zakonskom roku od 15 dana.

Član 4.

Zahtjevi za pristup inofrmacijama u skladu sa Zakonom mogu se podnijeti na šalteru broj 6. u Centru za pružanje usluga općine Gradačac ili u nekom od matičnih ureda općine (MU Kerep, MU Vučkovci i MU Mionica).
U cilju olakšavanja podnošenja zahtjeva za pristup informacijama, građanima će biti omogućeno korištenje unaprijed pripremljenih obrazaca zahtjeva koji će biti dostupni u Centru za pružanje usluga i u matičnim uredima. Referenti zaposleni na šalteru za prijem zahtjeva od građana, dužni su strankama pružiti pomoć pri pravilnom ispunjavanju zahtjeva za pristup informacijama.

Član 5.

.
U slučajevima kada je podneseni zahtjev za pristup informacijama nepotpun, službenik za informisanje će o tome obavijestiti podnosioca zahtjeva u roku od osam (8) dana od dana podnošenja i pozvati ga da zahtjev dopuni. Podnosilac zahtjeva će također, biti obaviješten da će se njegov preinačen zahtjev smatrati novim zahtjevom.

Službenik za informisanje je dužan u roku od tri (3) dana po prijemu zahtjeva za pristup informacijama isti proslijediti nadležnoj službi.
Služba kojoj je zahtjev upućen, odnosno koja je u posljedu informacije je dužna u roku od sedam (7) dana odgovoriti na upućeni zahtjev službeniku za informisanje.

Nakon prijema odgovora službenik za informisanje priprema odgovor (rješenje, dopis) i upućuje ga Pomoćniku Općinskog načelnika za opću upravu i inspekcijski nadzor.

Pomoćnik Općinskog načelnika za opću upravu i inspekcijski nadzor svojim potpisom odobrava pristup informacijama zatraženim od strane građana i pravnih lica.

Potpisani akti zajedno sa informacijama, odnosno odgovor o neposjedovanju informacija upućuju se stranci na način koji je tražila da joj se dostavi informacija.

Član 6.

Arhiviranje i obrada primljenih zahtjeva po Zakonu vrši se u skladu sa Uputstvom o kancelarijskom poslovanju.

Član 7.

Stupanjem na snagu ovih Procedura prestaju da važe Procedure za pristup informacijama u službama Općine Gradačac Br. 02-05-189/08. od 29.01.2009. godine.
Ove Procedure stupaju na snagu osmog dana od dana objavljivanja u Službenom glasniku Općine Gradačac.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
TUZLANSKI KANTON
OPĆINA GRADAČAC
- Općinski načelnik -

Broj: 02-05-3070/13. **Općinski načelnik,**
Gradačac, 23.10.2013. **mr.sci. Edis Dervišagić**

3.

Na osnovu člana 15. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine (“Službene novine FBiH” broj 49/06.) a u skladu sa Smjernicama za uspostavu i jačanje interne kontrole kod budžetskih korisnika(“Službene novine FBiH” broj 19/05.) i člana 38. Statuta Općine Gradačac (“Službeni glasnik Općine Gradačac” broj 4/08. i 5/12.), Općinski načelnik donosi:

PROCEDURE
komuniciranja s okruženjem

Član 1.

Ovim aktom utvrđuje se postupak komuniciranja općinskog organa uprave Općine Gradačac s javnošću.

Član 2.

Rad općinskog organa uprave općine Gradačac je javan i transparentan.

Član 3.

Komuniciranje s javnošću ostvaruje se na neposredan i posredan način, uz ostvarivanje direktnog dijaloga sa građanima, putem Centra za pružanje usluga građanima ili putem štampanih ili elektronskih medija.

Član 4.

Općinski načelnik prima građane na razgovor, na osnovu njihovog usmenog ili pismenog zahtjeva u vremenskom terminu utvrđenom dogovoru sa kabinetom načelnika.
Za prijem ovih zahtjeva, pismenih ili usmenih nadležan je Centar za pružanje usluga građanima, a za rješavanje istih nadležan je Kabinet Općinskog načelnika.

Član 5.

Općinski načelnik sa svojim saradnicima, po potrebi prisustvuje sjednicama Vijeća mjesnih zajednica i zborovima građana, gdje se na neposredan način građani upoznaju sa svim bitnim pitanjima iz domena lokalne samouprave.

Član 6.

Pored navedenog, organizuju se službeni razgovori sa ciljanim grupama građana općine Gradačac kao što su: organizovanje i provođenje javnih rasprava o određenim pitanjima od značaja za
građane i Općinu u cjelini i to po potrebi.

2. Prijemni štambilj

Član 30.

Nakon što se izvrši zavođenje akta u knjigu evidencije, pristupa se stavljanju otiska prijemnog štambilja na akt.
Otisak prijemnog štambilja stavlja se, po pravilu, u gornjem desnom uglu prve stanice akta, a ako tu nema dovoljno mjesta, onda se stavlja na drugo pogodno mjesto prve stranice, vodeći pri tome računa da tekst akta ostane potpuno čitak i razumljiv.
U slučaju da na prednjoj stranici akta nema dovoljno mjesta, otisak prijemnog štambilja treba staviti u gornjem lijevom uglu poleđine akta.
Ako su strane akta u cjelini popunjene tekstom, otisak prijemnog štambilja stavlja se na komad čistog papira (jedna polovina ili jedna četvrtina arka) i taj papir se pričvršćuje uz akt.
Otisak prijemnog štambilja ne stavlja se na priloge dostavljene uz akt.
Ostale oznake na aktima (npr.veza brojeva) ispisuju se pored otiska prijemnog štambilja.
Prijemni štambilj izrađuje se prema obrascu utvrđenom Uputstvom o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja.

3. Upisivanje podataka u osnovne knjige evidencija

a) Upisnik prvostepenih odnosno drugostepenih predmeta upravnog postupka

Član 31.

U upisnik prvostepenih predmeta upravnog postupka (UP-1) i upisnik drugostepenih predmeta upravnog postupka (UP-2) upisuju se svi predmeti iz nadležnosti Općinskog organa uprave, o kojima se rješava u prvostepenom odnosno drugostepenom upravnom postupku u kojima se predmet završava donošenjem rješenja ili zaključka, a koji se pokreću po zahtjevu stranke ili po službenoj dužnosti.

Član 32.

Upisnici UP-1 i UP-2 vode se na jedinstvenim obrascima vodoravnog formata 50x40 cm, propisanim Uputstvom o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja.
U upisnicima UP-1 i UP-2 akti se zavode po hronološkom redu predmeta koji se označavaju rednim brojevima, a ostale rubrike upisnika popunjavaju se na način objašnjen u uputstvu.
Upisnici UP-1 i UP-2 zaključuju se na kraju kalendarske godine, zaključno sa danom 31. decembra, službenom zabilješkom napisanom ispod posljednjeg rednog broja koja sadrži: ukupan broj prvostepenih predmeta upravnog postupka koji su zavedeni u toj godini, datum i potpis osobe ovlaštene za vođenje upisnika i otisak pečata nadležne službe.
Upisnici UP-1 i UP-2 mogu se upotrebljavati za više godina, s tim što za svaku godinu treba posebno zaključiti na način predviđen u odredbi stava 3. ovog člana.

b) Djelovodnik predmeta i akata

Član 33.

U djelovodnik predmeta i akata upisuju se sve vrste predmeta i akata iz nadležnosti Općinskog organa uprave o kojima se ne rješava u upravnom postupku.

Član 34.

Djelovodnik predmeta i akata vodi se na jedinstvenom obrascu vodoravnog formata A-3, propisanom Uputstvom o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja.
U djelovodniku predmeta i akata akti se zavode po kronološkom redu predmeta koji se označavaju rednim brojevima, a ostale rubrike upisnika popunjavaju se na način objašnjen u uputi.
Djelovodnik predmeta i akata zaključuje se na kraju kalendarske godine, zaključno sa danom 31. decembra, službenom zabilješkom napisanom ispod posljednjeg rednog broja koja sadrži: ukupan broj predmeta i akata koji su zavedeni u toj godini, datum i potpis osobe ovlaštene za vođenje djelovodnika i otisak pečata nadležne službe.
Djelovodnik predmeta i akata može se upotrebljavati za više godina, s tim što za svaku godinu treba posebno zaključiti na način predviđen u odredbi stava 3. ovog članka.

c) Djelovodnik za povjerljivu i strogo povjerljivu poštu

Član 35.

U Djelovodnik za povjerljivu i strogo povjerljivu poštu upisuju se predmeti i akti iz nadležnosti Općinskog organa uprave koji su od strane izdavaoca označeni kao povjerljivi ili strogo povjerljivi.
Djelovodnik za povjerljivu i strogo povjerljivu poštu vodi se na jedinstvenom obrascu vodoravnog formata A-4, propisanom Uputstvom o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja.
Djelovodnik za povjerljivu i strogo povjerljivu poštu vodi se na isti način kao i djelovodnik predmeta i akata iz člana 36. ovog Pravilnika.

5. Određivanje organizacionih jedinica odnosno radnih mjesta kojima se pošta dostavlja u rad i raspoređivanje pošte (signiranje)

Član 22.

Radi stvaranja uslova za raspoređivanje pošte na službe nadležne za rješavanje odnosno na državne službenike i namještenike koji su nadležni za rad na predmetu odnosno aktu određuju se organizacione jedinice, odnosno radna mjesta, ako ne postoje organizacione jedinice, kojima će se pošta dostaviti u rad.
Organizacione jedinice odnosno radna mjesta određuju se rješenjem koje donosi Općinski načelnik.
Rješenje sadrži nazive organizacionih jedinica, odnosno nazive radnih mjesta i njihove brojčane oznake, počevši od 01 pa nadalje.
Rješenje se donosi na početku svake kalendarske godine, a u toku godine mijenja se ako dođe do izmjena organizacionih jedinica ili radnih mjesta kojima se pošta dostavlja u rad.

Član 23.

Organizacione jedinice odnosno radna mjesta određuju se prema unutrašnjoj organizaciji Općinskog organa uprave koja je utvrđena Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji.
Organizacione jedinice, odnosno radna mjesta, označavaju se arapskim brojevima na način što se polazi od Općinskog vijeća koje se označava brojem 01, nakon toga slijedi Općinski načelnik koji se označava broje 02, dalje slijede brojčane oznake za organizacione jedinice redosljedom kojim su utvrđene Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji, a ako nema organizacionih jedinica onda se prema tom pravilniku određuju brojčane oznake za radna mjesta kojima će se pošta dostavljati u rad.

Član 24.

Signiranje pošte podrazumijeva raspoređivanje akata, odnosno predmeta na službe.
Signiranje pošte vrši se na način što se na svaki akt i predmet, poslije otvaranja i pregledanja, na prvoj stranici akta, odnosno predmeta, u desnom gornjem uglu upisuje broj službe, odnosno broj radnog mjesta, kojem će se pošta dostaviti u rad i datum otvaranja i pregledanja pošte.

Član 25.

Signiranje pošte vrši državni službenik ili namještenik kojeg Općinski načelnik ovlasti za otvaranje i pregledanje pošte.
Nakon signiranja pošte, ovlašteni namještenik pisarnice dostavlja akte u rad službama nadležnim za rješavanje odnosno na rad državnim službenicima i namještenicima.

IV - ZAVOĐENJE AKATA

1. Način i vrijeme zavođenja akata

Član 26.

Zavođenje akata u odgovarajuće knjige evidencije iz člana 4. ovog Pravilnika vrši se istog dana i pod istim datumom pod kojim su akti primljeni.
Telegrami, akti s određenim rokovima i hitni akti zavode se prije ostalih i odmah dostavljaju u rad nadležnoj službi.
Ako se zbog velikog broja primljenih akata ili iz drugih opravdanih razloga, akti ne mogu zavesti istog dana kada su primljeni, zavest će se najkasnije prvog narednog radnog dana, prije zavođenja nove pošte i to pod datumom kad su akti primljeni.
U knjige evidencije ne zavode se pošiljke koje ne predstavljaju službenu prepisku.

Član 27.

Zavođenje akata u odgovarajuću knjigu evidencije, vrši se tako što se prethodno odredi broj klasifikacione oznake u koju grupu akt spada.
Određivanje broja klasifikacione oznake vrši se prema skupinama predmeta i akata koje su utvrđene u članu 5. ovog Pravilnika i odgovarajući broj klasifikacione oznake upisuje se na prvoj stranici akta.

Član 28.

Kod razvrstavanja službene pošte na posebne cjeline, naročitu pažnju treba posvetiti odvajanju predmeta upravnog postupka, a posebno akata poslovanja i ostalih službenih akata o kojima se ne rješava u upravnom postupku.
Svojstvo predmeta upravnog postupka određuje se prema tome hoće li se postupak po tim predmetima okončati donošenjem upravnog akta (rješenja ili zaključka).
Ako se ne donosi upravni akt, onda predmet ima svojstvo akta poslovanja, odnosno raspolaganja, bez obzira na to što su u postupku pri njegovom rješavanju poduzimaju upravno-procesne i druge radnje ili izdavana razna uvjerenja odnosno neke druge isprave.

Član 29.

Po završenom razvrstavanju predmeta i akata na klasifikacine oznake pristupa se zavođenju akata u odgovarajuću knjigu evidencije upisivanjem podataka u rubrike predviđene u knjizi evidencije, a prema uputama koje su date uz knjige evidencija, odnosno prema nazivima pojedinih rubrika.

Član 7.

Komuniciranje Općinskog načelnika sa drugim interesnim grupama (sportski klubovi, udruženja građana, mladi, predstavnici biznis sektora, građani Gradačca koji rade u inostranstvu itd.) ostvaruje se na prijedlog nadležne općinske službe.
Komuniciranje sa interesnim grupama iz prethodnog stava ovog člana ostvarivaće se i na zahtjev koji mora biti u pisanom obliku sa navedenom temom razgovora, a termin za razgovor se utvrđuje, u konsultacijama sa Općinskim načelnikom referent za protokolarne aktivnosti načelnika i o tome obavještava podnosioca zahtjeva.

Član 8.

Pomoćnici Općinskog načelnika primaju građane na razgovor, na njihov zahtjev, upoznaju se sa njihovom problematikom i u okviru svoje nadležnosti rješavaju po ovim zahtjevima.

Član 9.

Pomoćnici Općinskog načelnika i uposlenici koji rade u pozadinskim kancelarijama, komunikaciju sa javnošću ostvaruju neposredno u slučaju ukazane potrebe, i to putem Centra za pružanje usluga građanima i na osnovu zahtjeva.

Pod pozadinskim kancelarijama podrazumijevaju se sve kancelarije i radna mjesta u zgradi općine i van zgrade općine koja nisu smještena u Centru za pružanje usluga građanima.

Član 10.

Komuniciranje sa medijima odvija se na posredan način i to putem štampanih i elektronskih medija (interneta, televizije, novina, radija i oglasnih ploča).
Za uspostavljanje o neposredne komunikacije i saradnje sa medijima odgovoran je referent za protokolarne poslove Općinskog načelnika.

Član 11.

Zvanične izjave za javnost putem medija daje samo Općinski načelnik ili osoba kojeg načelnik ovlasti.

Član 12.

Posredno komuniciranje s javnošću ostvaruje se putem Centra za pružanje usluga građanima.

Član 13.

Danom stupanja na snagu ovih Procedura prestaju da važe Procedure komuniciranja s okruženjem br. 02-05-193/09. od 29.01.2009. Godine.

Ove Proceure stupaju na snagu osmog dana od dana objavljivanja u Službenom glasniku Općine Gradačac.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
TUZLANSKI KANTON
OPĆINA GRADAČAC
- Općinski načelnik -

Broj: 02-05-3073 /13. **Općinski načelnik,**

Gradačac,23.10.2013.god. **mr.sci. Edis Dervišagić**

4.

Na osnovu člana 15. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine FBiH" broj 49/06.), u skladu sa Smjernicama za uspostavu i jačanje interne kontrole kod budžetskih korisnika ("Službene novine FBiH" br.19/05.), člana 38. Statuta Općine Gradačac ("Službeni glasnik Općine Gradačac" broj 4/08.i 5/12.) i člana 6. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji općinskih službi za upravu općine Gradačac, Općinski načelnik donosi:

PRAVILNIK
o obrazovanju i usavršavanju zaposlenih
u Službama Općine Gradačac

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom propisiju se vrste, uslovi i način obrazovanja i usavršavanja državnih službenika i namještenika (u daljem takstu: zaposleni) u općinskom organu uprave općine Gradačac (u daljem tekstu: Općine).

Član 2.

Zaposleni u Općini imaju pravo i dužnost da tokom rada obrazuju i usavršavaju radne i stručne sposobnosti s ciljem povećanja sveukupne uspješnosti, organizacije i ostvarenja općih ciljeva savremene administracije.

II VRSTE OBRAZOVANJA I USAVRŠAVANJA

Član 3.

Oblici obrazovanja i usavršavanja su:
- informatičke tehnologije i menadžerske vještine,
- obuka zaposlenih za vršenje zadataka i obaveza radnog mjesta u modernoj administraciji,
- osnovne vještine komunikacije između nadređenog-podređenog državnog službenika i građanina kao stranke kao korisnika usluga organa državne službe,
- etika i kodeks ponašanja,
- zahtjevi vezani za ljudske resurse,
- kursevi, seminari i savjetovanja u zemlji i inostranstvu,.
- stručni upravni ispit,
- učenje stranog jezika,
- studijske posjete institucijama i sličnim organima/službama za upravu,
- upotreba stručne literature,
- druge vrste stručnog usavršavanja.

III USLOVI I NAČIN OBRAZOVANJA I USAVRŠAVANJA

Član 4.

Plan obrazovanja i usavršavanja uposlenih za narednu godinu donosi Općinski načelnik, na prijedlog sekretara Općine i šefova službi, najkasnije do 31.12. tekuće godine.

Član 5.

Planom iz člana 4. ovog Pravilnika definišu se naročito:
- vrste obrazovanja i usavršavanja u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji, stalnog poboljšanja efektivnosti i efikasnosti poslovanja Općine i potreba za ostvarenje strateških ciljeva Općine, usmjerenih na povećanje zadovoljstva korisnika usluga i zadovoljstva drugih zainteresiranih strana, a sadrži:
- potrebnu vrstu obrazovanja i usavršavanja,
- cilj obrazovanja i usavršavanja,
- broj kandidata,
- vrijeme trajanja obrazovanja i usavršavanja,
- troškovi obrazovanja i usavršavanja koji se planiraju finansijskim planom,
- eventualno učešće uposlenih u finansiranju obrazovanja i usavršavanja.

Član 6.

Sredstva za obrazovanje i usavršavanje planiraju se u budžetu za narednu godinu, pri čemu se, unutar odobrene visine sredstava, utvrđuje prioritet.

Član 7.

O upućivanju uposlenih na obrazovanje i usavršavanje odlučuje Općinski načelnik.

Član 8.

Općinski načelnik može odlučiti o upućivanju zaposlenih na obrazovanje i usavršavanje na osnovu procedure internog oglasa koja se provodi u skladu sa općim aktom o uslovima zaposlenja zaposlenih.

Član 9.

Upućivanje zaposlenih na obrazovanje i usavršavanje iz predhodnog člana ovog Pravilnika kao i plana iz člana 5. ovog Pravinika, provodi se na osnovu pismene ili usmene odluke Općinskog načelnika, u svakom pojedinačnom slučaju na pismeni ili usmeni zahtjev koji je obrazložen relevantnim razlozima.

Član 10.

Zaposlenik je obavezan vratiti Općini sredstva na ime troškova obrazovanja i usavršavanja, ukoliko započne a ne završi odobreno obrazovanje i usavršavanje u utvrđenom roku ili ne završi uopće, ili ako mu u međuvremenu, na njegov zahtjev ili zbog teže povrede radnih obaveza , prestane radni odnos u Općini, u roku od 2 godine od dana zadnjeg roka za izvršenje obaveze.

Izuzetno, zbog opravdanih razloga, Općinski načelnik može, u cjelosti ili djelimično, zaposlenika osloboditi obaveze vraćanja sredstava iz stava 1. ovog člana.

Član 11.

Zaposlenik upućen na obrazovanje odsustvo sa rada koristiće u skladu sa općima aktom koji reguliše uslove i način korištenja plaćenog i neplaćenog odsustva za rukovoditelja, državne službenike i namještenike u Općini.

Član 12.

Zaposlenik je obavezan pohađati vrste obrazovanja i usavršavanja na koje je upućen odlukom Općinskog načelnika.

Zaposlenik koji je pohađao kurseve, seminare i savjetovanja obavezan je donijeti i distribuirati pisane materijale zaposlenim sa kojima neposredno radi, a ako se od njega zahtijeva i prezentirati ili izložiti materiju sa kursa, seminara ili savjetovanja te podnijeti pisani izvještaj o njihovoj korisnosti.

podliježu plaćanju administrativne takse, kolika je visina takse predviđena za pojedine vrste akata, isprava ili radnji u upravnom postupku i u kojim slučajevima postoji zakonska osnova za oslobađanje od plaćanja takse.

Ukoliko na akt nije plaćena propisana taksa ili je nedovoljno plaćena, ili je ista neispravno uplaćena, tada uposlenik ovlašten za prijem akta postupa u skladu sa odredbama važeće Odluke o Općinskim administrativnim taksama.
U slučajevima utvrđenim u predhodnim stavovima ovog člana, namještenik ovlašten za prijem pošte treba ukazati stranci na te nedostatke i objasniti kako će ih otkloniti.

Član 14.

Ako se prilikom pregledanja pošte primljene preko poštanske službe utvrdi da na akt nije plaćena taksa, ili je nedovoljno plaćena, to će se konstatovati kratkom službenom zabilješkom na aktu koja se upisuje pored otiska prijemnog štambilja.
Ako je akt oslobođen od plaćanja takse, sačinit će se zabilješka na način propisan u prethodnom stavu, uz navođenje odgovarajućeg propisa kojim je predviđeno oslobađanje od plaćanja takse.

4. Otvaranje i pregledanje pošte

Član 15.

Namještenik ovlašten za prijem pošte dužan je cjelokupnu primljenu poštu neotvorenu dostaviti osobi ovlaštenoj za otvaranje i pregledanje pošte.
Otvaranje i pregledanje cjelokupne službene pošte (obična, povjerljiva i strogo povjerljiva, vrijednosne pošiljke i dr.) vrši državni službenik ili namještenik kojeg Općinski načelnik ovlasti za otvaranje i pregledanje pošte posebnim rješenjem.
Pošiljke koje se odnose na raspisane licitacije, konkurse i slično, otvara komisija formirana za te poslove, ako nije drukčije određeno.

Član 16.

Pošta primljena na ime određenog državnog službenika ili namještenika Općinskog organa uprave, uručuje se neotvorena tom državnom službeniku odnosno namješteniku.
Ako državni službenik ili namještenik nakon otvaranja pošte utvrdi da ista predstavlja službeni akt upućen Općinskom organu uprave, dužan je taj akt najkasnije u roku od 24 sata po prijemu vratiti u pisarnicu radi evidentiranja.

Član 17.

Otvaranje pošte vrši se tako da se ne oštete poštanski žigovi i pečati ili druge oznake na omotu (adresa pošiljaoca, poštanske naljepnice, oznake pismena), kao i akti i prilozi koji se nalaze u koverti.
Naročito treba provjeriti da li se oznake i brojevi napisani na koverti slažu s oznakama i brojevima primljenog akta.
Ako neki od akata naznačenih na koverti nedostaje, ili su primljeni prilozi bez popratnog akta i obrnuto, ili se ne vidi tko je pošiljaoc, o tome će se sačiniti službena zabilješka koja će se priložiti koverti.
Namještenik ovlašten za prijem pošte dužan je u slučajevima iz stava 2. i 3. ovog članka obavijestiti pošiljaoca, ukoliko za to postoji mogućnost.

Član 18.

Uz primljeni akt obavezno se prilaže i koverta kada datum predaje pošti može biti od važnosti za računanje rokova ili kad se iz akta ne može utvrditi mjesto odakle je poslat ili ime podnosioca, a ovi su podaci označeni na koverti.
Ako je u jednoj koverti prispjelo više akata uz koje bi trebalo priložiti kovertu, ona će se priložiti uz jedan akt, s tim što će se na ostalima upisati uz koji je akt priložena koverta.

Član 19.

Prije otvaranja koverti koje se odnose na preporučene pošiljke, kao i omota paketa ili druge službene pošte koja je primljena oštećena, a za koju postoji sumnja da je neovlašteno otvarana, treba uz prisustvo još dva državna službenika ili namještenika sačiniti službenu zabilješku u kojoj će se konstatovati vrsta i opseg oštećenja i što u primljenim pošiljkama nedostaje.

Član 20.

Ako se nakon otvaranja pošte utvrdi da postoje određeni nedostaci, te nedostatke treba konstatovati kratkom zabilješkom na aktu koja se ispisuje neposredno uz otisak prijemnog štambilja (npr. ako aktu nedostaju prilozi navedeni u aktu, upisuje se "primljeno bez priloga", a ako aktu nedostaju samo pojedini prilozi, onda se upisuju nazivi tih priloga).
Ako se u koverti nađe akt adresiran na neki drugi organ uprave, pravnu ili fizičku osobu, na tom aktu se upisuje zabilješka "pogrešno dostavljen" i na najpogodniji način, dostavljačem ili putem pošte, dostavlja onom kome je upućen.
Akti iz prethodnog stava se ne zavode u knjige evidencije.

Član 21.

Ako se prilikom otvaranja pošte utvrdi da je uz akt priložen novac ili neka druga vrijednost, na primljenom aktu treba kratkom zabilješkom konstatovati njihovu vrstu i iznos (npr."primljeno 5 KM").

Općinskom organu uprave, osim ako na akt nije plaćena taksa ili je ista nedovoljna, a isti podliježe plaćanju takse.
U slučaju regulisanim predhodnim stavom ovog člana namještenik ovlašten za prijem pošte dužan je postupiti u skladu sa članom 14. ovog Pravilnika.
Ako akt prilikom neposredne predaje sadrži koji formalni nedostatak (nije potpisan, nije ovjeren pečatom, nema priloga navedenih u tekstu, nema adrese stranke i slično), namještenik ovlašten za prijem pošte ukazat će stranci na te nedostatke i objasnit će joj kako da ih otkloni.
Ako stranka i pored upozorenja na formalni nedostatak u aktu, zahtijeva da se akt primi, namještenik ovlašten za prijem pošte će ga primiti s tim što će na aktu sačiniti službenu zabilješku o datom usmenom upozorenju.
U slučaju da Općinski organ uprave nije nadležan za primanje akta, stranku treba na to upozoriti i uputiti je da se obrati nadležnom organu.
Na ponovljen zahtjev stranke da se njen akt primi, akt se mora primiti, s tim da se sačini zabilješka na način predviđen u stavku 4. ovog članka.

Član 8.

Namještenik ovlašten za prijem pošte, dužan je stranku koja želi dati usmeno priopćenje na zapisnik uputiti državnom službeniku ili namješteniku ovlaštenom za prijem takvog priopćenja.
Ako Općinski organ uprave nije nadležan za prijem usmenog priopćenja na zapisnik, stranka će se upozoriti na tu okolnost i uputiti da takvo priopćenje preda za to nadležnom organu.
Ako stranka i pored toga ponovi svoj zahtjev, državni službenik odnosno namještenik je dužan njeno usmeno priopćenje primiti na zapisnik, i o tome sačiniti službenu zabilješku.

Član 9.

Primanje pošte od drugog organa uprave ili pravne osobe, koju je dostavljena putem dostavljača, potvrđuje se stavljanjem datuma i čitkog potpisa u dostavnoj knjizi, dostavnici, povratnici ili na kopiji akta čiji se original prima.
Pored datuma i potpisa, stavlja se još i pečat službe za upravu koja prima poštu.
Pečat se ne stavlja u dostavnoj knjizi.
U svim slučajevima kada je to propisima predviđeno ili kada to odredi Općinski načelnik ili Pomoćnik Općinskog načelnika, pored datuma, potpisa i pečata službe, stavlja se i vrijeme prijema (sat i minut) službene pošte.
Ovaj podatak treba evidentirati i na primljenom aktu odnosno na njegovoj koverti, ako namještenik koji prima poštu nije ovlašten za otvaranje pošte.

Član 10.

Primanje pošte koja se Općinskom organu uprave dostavlja putem poštanske službe, kao i podizanje pošte iz poštanskog pregratka, vrši se po propisima kojima je uređen način rada poduzeća poštansko-telegrafsko-telefonskog prometa.
Prilikom primanja, odnosno podizanja pošte iz poštanskog pregratka, namještenik ovlašten za prijem pošte ne smije podići pošiljku na kojoj je označena vrijednost ili je u pitanju preporučena pošiljka, ako utvrdi da je pošiljka oštećena: u takvom slučaju on će zahtijevati od odgovornog uposlenika pošte, odnosno od nadležne jedinice poštanske službe, da se stanje i sadržaj pošiljke (opseg i vrsta oštećenja) komisijski utvrdi i tek poslije toga će sa zapisnikom o komisijskom nalazu preuzeti pošiljku.

Član 11.

Pošiljke primljene u vezi sa licitacijama, konkursima i slično, ne otvaraju se, već se samo na kovertu stavlja datum i vrijeme (sat i minut) njihovog prijema.
Ovlašteni državni službenik odnosno namještenik zadužen za poslove iz prethodnog stava dužan je prethodno upozoriti namještenika ovlaštenog za prijem pošte, na pošiljke koje se u smislu stava 1. ovog člana, očekuju i koje se ne smiju otvarati.
Ako je uz kovertu ili akt priložena dostavnica, namještenik ovlašten za prijem pošte dužan je na dostavnici upisati datum prijema, potpisati dostavnicu i staviti otisak pečata službe za upravu i odmah je vratiti osobi koja je dostavila akt, odnosno kovertu.

2. Potvrda o prijemu akta

Član 12.

Ako stranka koja lično predaje akt zahtijeva izdavanje potvrde o prijemu akta, uposlenik za prijem je mora izdati.
Potvrdu potpisuje državni službenik odnosno namještenik koji je akt primio i stavlja otisak pečata službe.
Potvrda o prijemu akta obvezno se mora izdati ako se radi o prijemu akta po kojem se rješava u upravnom postupku. U potvrdu o prijemu akta obvezno se upisuje zakonski rok za rješavanje akta, a izdaje se na obrascu propisanom Uputstvom o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja.

3. Postupak s aktima koji podliježu plaćanju takse

Član 13.

Kada prima poštu neposredno od stranke, namještenik ovlašten za prijem pošte dužan je naročito voditi računa o tome koji akti i isprave

Član 13.

Općina Gradačac će svojim Planom obrazovanja i usavršavanja zaposlenih za godinu dana uključiti i prijedloge Agencije za državnu službu FBiH koje se tiču pitanja obrazovanja i usavršavanja zaposlenih u Općini.

V ZAVRŠNE ODREDBE

Član 14.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o obrazovanju i usavršavanju zaposlenih u službama Općine Gradačac br. 02-05-191/09. od 29.01.2009. godine.
Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku Općine Gradačac".

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
TUZLANSKI KANTON
OPĆINA GRADAČAC
- Općinski načelnik -

Broj: 02-05-3072/13. **Općinski načelnik,**

Gradačac,23.10.2013.god. **mr.sci. Edis Dervišagić**

5.

Na osnovu člana 69. Zakona o organizaciji uprave ("Službene novine FBiH", br. 35/05) i člana 38. Statuta općine Gradačac ("Službeni glasnik općine Gradačac", br. 4/08 i 5/12) Općinski načelnik općine Gradačac, d o n o s i

P R A V I L N I K
o kontroli korištenja radnog vremena uposlenih u općinskim organima Općine Gradačac

Član 1.

Ovim Pravilnikom reguliše se kontrola korištenja radnog vremena uposlenih u organima općine Gradačac.

Član 2.

Radno vrijeme uposlenih je vrijeme utvrđeno Odlukom Općinskog vijeća o radnom vremenu organa, koje traje od 07,30 do 16,00 sati.

Član 3.

U toku radnog vremena, uposlenik ima pravo na odmor-pauzu u trajanju od 30 minuta, koja se može koristiti u vremenu od 9,30 do 10,00 sati.
Zbog potrebe neprekidnog prijema stranaka, uposlenici Centra za pružanje usluga građanima će pravo na pauzu, u trajanju od 30 minuta, koristiti u vremenu od 09,30 do 10,30 sati, u skladu sa utvrđenim rasporedom rukovodećih državnih službenika.
U izuzetnim okolnostima (sjednice komisija, radni sastanci i druge slične okolnosti) rukovodilac službe može odrediti drugačije korištenje pauze za pojedine uposlenike, vodeći računa o izvršavanju poslova i radnih zadataka svakog radnog mjesta.

Član 4.

Svi uposlenici općinskog organa uprave i drugih službi, dužni su se podvrgnuti kontroli radnog vremena.
Kontrola dolaska na posao, odlaska s posla i korištenje radnog vremena, vrši se elektronskim putem otiskom prsta ruke registrovanom u informativnom centru.
Otisak prsta ostavlja se na aparatima koji su ugrađeni u blizini ulaza u zgrade.

Član 5.

Korištenje aparata vrši se u skladu sa Uputstvom za korištenje kontrolora radnog vremena, koje je sastavni dio ovog Pravilnika.

Član 6.

Elektronska evidencija dolaska i odlaska sa posla kao i korištenje radnog vremena po završetku mjeseca, dostavlja se rukovodećem državnom službeniku za uposlene u njegovoj službi.
Za rukovodeće državne službenike, elektronska evidencija se dostavlja Općinskom načelniku.

Član 7.

Rukovodeći državni službenik je dužan da ovu evidenciju koristi za evidenciju prisustva na poslu, koja se predaje Odsjeku za računovodstv, u svrhu obračuna plaća i naknada.

Član 8.

Za odsustvo s posla (godišnji odmor, plaćeno odsustvo, bolovanje, službena putovanja i drugo) prilaže se odgovarajući akt rješenje ili doznaka za bolovanje.

Član 9.

Od člana 4. ovog Pravilnika, izuzeti su neposredni izabrani dužnosnici i funkcioneri koje bira ili imenuje Općinsko vijeće.
Evidencija prisutnosti iz prethodnog stava, vrši se u okviru evidencije radnih sati, na način koji se vodi u vrijeme donošenja ovog Pravilnika.

Član 10.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Sl. glasniku općine Gradačac".

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
TUZLANSKI KANTON
OPĆINA GRADAČAC
-Općinski načelnik-

Broj: 02-05-3140/13 OPĆINSKI NAČELNIK
Datum:29.10.2013.god. mr.sci. Edis Dervišagić

6.

Na osnovu člana 69. i 70. Zakona o organizaciji uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine FBiH broj 35/05), člana 48. Zakona o državnoj službi, člana 49. Zakona o namještenicima, članova 11-20. Kolektivnog ugovora za službenike organa uprave i sudske vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine i člana 38 Statuta općine Gradačac ("Službeni glasnik općine Gradačac broj 4/08 i 5/12) Općinski načelnik, d o n o s i:

PRAVILNIK
o uslovima i kriterijima za korišćenje godišnjeg odmora i odsustvovanju s rada

I

Ovim Pravilnikom se utvrđuju uslovi, način i korištenje godišnjeg odmora i odsustvovanje sa rada za državne službenike i namještenike: u daljem tekstu uposleni, u organu uprave općine Gradačac.

II

Pravo na godišnji odmor imaju svi uposleni koji imaju neprekidni radni staž u trajanju od šest mjeseci.

III

Uposleni imaju pravo na godišnji odmor u trajanju od najmanje

- 25 radnih dana - rukovodeći državni službenici
- 20 radnih dana - ostali državni službenici
- 18 radnih dana - namještenici

Broj dana iz prethodne tačke uvećava se prema slijedećim kriterijima:

a) dužina radnog staža:
- za svake tri godine radnog staža jedan dan
b) po osnovu složenosti poslova
- uposlenici koji obavljaju poslove visoke stručne četiri dana
- uposlenici koji obavljaju poslove više stručne tri dana
- uposlenici sa SSS ili KV dva dana
- ostalim uposlenicima jedan dan
c) uslovi pod kojima uposlenik živi i njegovo zdravstveno stanje:
- roditelj ili staratelj sa djetetom do sedam godina života - 1 radni dan za svako dijete
- samohrani roditelj sa djetetom do deset godina - 2 dana za svako dijete
- samohranom roditelju sa hendikepiranim djetetom - 2 dana za svako dijete
- uposlenom invalidu i uposlenom sa hroničnim oboljenjem - 3 radna dana
d) po osnovu rezultata rada:
- za uspješne rezultate - jedan dan
- za naročito uspješne razultate - dva dana

IV

Uvećanja trajanja dužine godišnjih odmora vrši se podnošenjem odgovarajuće dokumentacije.
Ukupna dužina trajanja godišnjeg odmora sa svim uvećanjima iz prethodnog člana ne može biti veća od 36 (državni službenici), odnosno 30 (namještenici) radnih dana.

V

Osnovi koji su po odredbama ovog Pravilnika od značaja na dužinu godišnjeg odmora uzimaju se u obzir u času otpočinjanja korištenja odmora. Promjene nastale kasnije, pa i u slučaju korištenja godišnjeg odmora u dva dijela ne uzimaju se u obzir.

VI

Uposlenik koji prvi put zasniva radni odnos ili koji ima prekid rada između dva radna odnosa duži od osam dana stiče pravo na godišnji odmor nakon navršenih šest mjeseci neprekidnog rada.
Ako uposlenik nije stekao pravo na godišnji odmor u smislu prethodnog stava ima pravo na po dva dana godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec dana rada.

9.

Na osnovu članka 69. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH" broj 35/05), člana 1. Uputstva o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH" broj 30/98) i Smjernica za uspostavu i jačanje interne kontrole kod proračunskih korisnika („Službene novine Federacije BiH" broj 19/05), Općinski načelnik donosi

P R A V I L N I K
o kancelarijskom poslovanju u Organu uprave općine Gradačac

I - OPĆE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se kancelarijsko poslovanje u jedinstvenom općinskom organu uprave općine Gradačac (u daljnjem tekstu: Općinski organ uprave).

Član 2.

Kancelarijsko poslovanje obuhvaća: klasifikacijske oznake predmeta i akata, primanje, otvaranje, pregledanje i raspoređivanje pošte odnosno akata, zavođenje akata, združivanje akata, dostavljanje predmeta i akata u rad, rad s aktima, razvođenje predmeta i akata, rokovnik predmeta, otpremanje pošte, te arhiviranje predmeta, evidentiranje u arhivske knjige, čuvanje predmeta i akata i postupak odabira arhivske građe i način primopredaje arhivske građe nadležnom arhivu.

Član 3.

U okviru kancelarijskog poslovanja pojedini termini imaju sljedeća značenja:
- **akt** je svaki pisani sastav kojim se pokreće, dopunjuje, mijenja, prekida ili završava neka službena radnja Općinskog organa uprave;
- **prilog** je pisani sastav ili fizički predmet koji se prilaže uz akt radi dopunjavanja, objašnjenja ili dokazivanja sadržaja teksta;
- **predmet** je skup svih akata i priloga koji se odnose na isto pitanje ili zadatak i čini posebnu i samostalnu cjelinu;
- **fascikl** predstavlja omot, kutiju, sanduk, korice i slično, u kojima je složeno više predmeta koji se poslije završenog postupka čuvaju;
- **pisarnica** je radno mjesto u okviru nadležne službe Općinskog organa uprave gdje se obavljaju poslovi iz članka 2. ovog Pravilnika za sve službe Općinskog organa uprave.

II KLASIFIKACIONE OZNAKE

Član 4.

O predmetima i aktima iz svoje nadležnosti Općinski organ uprave vodi evidenciju putem osnovnih i pomoćnih knjiga evidencije.
Osnovne knjige evidencije su:
- upisnik prvostepenih predmeta upravnog postupka,
-upisnik drugostepenih predmeta upravnog postupka,
- djelovodnik predmeta i akata,
- djelovodnik za povjerljivu i strogo povjerljivu poštu i
- arhivska knjiga.

Izgled i sadržaj osnovnih knjiga evidencije utvrđen je Uputstvom o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH" br. 30/98).
Pomoćne knjige evidencije u kancelarijskom poslovanju utvrđuju se propisom Federalnog ministra pravde.

Član 5.

Vođenje evidencije predmeta i akata u kancelarijskom poslovanju obavlja se prema jedinstvenim klasifikacijskim oznakama koje su Uputstvom o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja razrađene po materiji i svrstane u odgovarajuće skupine, obilježene dvocifrenim brojevima od 01 49 što je utvrđeno u tački 2. Uputstva.

I I I - P R I M A N J E, O T V A R A N J E, PREGLEDANJE I RASPOREĐIVANJE POŠTE

1. Primanje pošte

Član 6.

Primanje pošte obuhvata prijem akata, podnesaka, žalbi, dopisa, novčanih pisama, paketa, telegrama i prijem pošte neposredno od stranaka vrši se po pravilu, u pisarnici Općinskog organa uprave odnosno u Centru za pružanje usluga građanima.
Službenu poštu koja se općinskom organu uprave dostavlja poštom ili je stranka neposredno preda, prima ovlašteni radnik pisarnice.
Pošta se prima svakog radnog dana tokom cijelog radnog vremena, izuzetno i izvan radnog vremena, ako za to postoje opravdani razlozi.

Član 7.

Namještenik ovlašten za prijem pošte neposredno od stranke, ne smije odbiti prijem ako je pošta upućena

8.

Na osnovu člana 15. Zakona o principima lokalne samouprave u FBiH (“Službene novine FBiH”, br. 49/06) i člana 38. Statuta općine Gradačac (“Službeni glasnik općine Gradačac”, br. 4/08 i 5/12) Općinski načelnik općine Gradačac, d o n o s i

P R A V I L N I K
O obrazovanju i radu komisija osnovanih od strane Načelnika i službi ,
i utvrđivanju naknade za njihov rad

Član 1.

Ovim Pravilnikom propisuju se kriteriji za obrazovanje komisija koje formira Načelnik Općine, uslovi koje treba da ispunjavaju članovi komisija, visina novčanih naknada, te i druga pitanja vezana za status članova komisija.

Član 2.

Načelnik može formirati komisiju samo za poslove i radne zadatke koji nisu u djelokrugu rada niti jednog uposlenog u jedinstvenom organu uprave Općine Gradačac.
Komisija se formira i u slučajevima kada zakon ili niži akt zahtijeva da se određeno pitanje riješi kroz rad radnih tijela.

Član 3.

Komisija se formira rješenjem.
Rješenje obavezno sadrži: imena i prezimena predsjednika i članova, tačan naziv organizacionog dijela organa uprave u kojoj je član zaposlen, ime i prezime lica koje će obavljati stručne ili administrativno-tehničke poslove za komisiju, poslove i radne zadatke komisije i rok za njihovo izvršenje i odredbe o pravu na naknadu članovima i stručnim licima komisije.

Član 4.

Ukoliko se rad u komisijama, po prirodi stvari, odvija unutar radnog vremena organa, članovi komisije nemaju pravo na naknadu, osim ukoliko je riječ o nužnim troškovima pojedinog člana komisije.
Za rad u komisijama van radnog vremena i u neradne dane, članovima komisija pripada naknada prema propisima koji se primjenjuju za prekovremeni rad, rad noću i rad u neradne dane.

Član 5.

Za učešće u radu u komisijama, članovima se može isplatiti naknada najviše do iznosa prosječne neto plaće po zaposlenom u FBiH za protekli mjesec u odnosu na mjesec za koji se vrši isplata.

Član 6.

Za angažovanje vještaka i stručnih lica koji nisu uposlenici Općine, priznat će se troškovnik koji ta lica ispostave, vodeći računa o obimu posla, vremenu izrade nalaza, utrošku materijala i sl.

Član 7.

Radi ravnomjerne zastupljenosti pojedinih službenika i namještenika u radu komisija u Općini se vodi registar. Registar vodi referent za ljudske resurse.

Član 8.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, stavljaju se van snage odredbe rješenja i drugih propisa u dijelu koji se odnosi na naknade članovima komisija koje formira Općinski načelnik, odnosno služba za upravu.

Član 9.

Ovaj se Pravilnik primjenjuje i na zaposlene koji se angažuju po osnovu nadzora, vještačenja i sličnim poslovima u smislu odredaba ovog Pravilnika, a za čije angažovanje rješenje donosi Načelnik, odnosno Služba za upravu.
Pravilnici o radu i naknadama komisija koje su formirane po posebnim propisima uskladit će se sa odredbama ovog Pravilnika u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.
Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o obrazovanju i radu komisija osnovanih od strane Načelnika i službi i utvrđivanju naknade za njihov rad br. 02-05-373/09 od 18.02. 2009. godine.

Član 10.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u “Sl. glasniku općine Gradačac”.

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
TUZLANSKI KANTON
OPĆINA GRADAČAC
-Općinski načelnik-

Broj: 02-05-3098/13 **OPĆINSKI NAČELNIK**
Datum:24.10.2013.god. **mr.sci. Edis Dervišagić**

VII

U vrijeme trajanja godišnjeg odmora na uračunavaju se dani sedmičnog odmora, vrijeme privremene nesposobnosti na rad, vrijeme praznika u koje se ne radi kao i drugo vrijeme odsustvovanja sa rada koje se priznaje u staž osiguranja.

VIII

Godišnji odmor se može koristiti u dva dijela. Ako uposlenik koristi godišnji odmor u dijelovima, prvi dio koristi bez prekida u trajanju od najmanje 12 dana, a drugi najkasnije do 30. VI naredne godine.
Izuzetno, uposlenik ima pravo koristiti jedan dan godišnjeg odmora kad želi, pod uslovom da obavijesti neposrednog rukovodioca najkasnije tri dana prije korištenja odmora.
Za ostvarivanje prava na godišnji odmor uposlenik podnosi pismeni zahtjev u kome iskazuje želju za načinom i vremenom korištenja godišnjeg odmora.

IX

Uposlenik se ne moće odreći prava na godišnji odmor. Uposleniku se ne može uskratiti pravo na godišnji odmor, niti mu se može izvršiti isplata naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora.

X

Dužina i vrijeme trajanja godišnjeg odmora utvrđuju se planom korištenja godišnjeg odmora.
Plan donosi rukovodilac organa državne službe vodeći računa o održavanju funkcionisanja organa i željama uposlenika.
Izuzetni, može se zahtijevati prekid godišnjeg odmora iz opravdanih razloga o čemu se donosi rješenje. Uposlenom kojem se prekida godišnji odmor, a u času prekida se ne nalazi u mjestu prebivanja ili prebivališta, pripadaju troškovi prevoza od mjesta korištenja godišnjeg odmora do Gradačca.

XI

Na osnovu plana korištenja godišnjeg odmora rukovodilac donosi pojedinačna rješenja o korištenju godišnjeg odmora uposlenika.

XII

Uposlenik ima pravo na plaćeno odsustvo od ukupno sedam radnih dana u kalendarskoj godini u slučajevima:

- smrt člana uže porodice ili člana domaćinstva	5 radnih dana
- smrt brata ili sestre	4 radna dana
- zaključenje braka	4 radna dana
- rođenje djeteta	4 radna dana
- zaključenje braka djeteta	3 radna dana
- teška bolest uže porodice izvan mjesta stanovanja	3 radna dana
- prirodne ili druge nepogode	3 radna dana
- selidbe	2 radna dana
- dobrovoljnog davanja krvi	1 radni dan
- za pripremu polaganja stručnog ispita u vezi sa radom u organu u organu uprave	7 radnih dana

Izuzetno, u slučaju smrti uže porodice ili člana domaćinstva uposlenik ima pravo na više od sedam dana plaćenog odsustva ukoliko je u toku kalendarske godine po osnovu prava iz ovog stava već iskoristio sedam radnih dana.

XIII

Uposleniku se može odobriti neplaćeno odsustvo do 30 radnih dana u slučajevima:

- priprema i polaganje ispita	do 20 dana
- sudjelovanje u stručnim seminarima	do 10 dana
- za gradnju kuće ili popravku stana	do 7 dana
- za njegu člana porodice	do 7 dana
- za učešće na kulturnim, sportskim susretima	do 10 dana

XIV

O korištenju plaćenog i neplaćenog odsustva odlučuje načelnik rješenjem.

XV

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o uslovima i kriterijima za korištenje godišnjeg odmora i odsustvovanja s rada broj: 02-05-869/08 od 02.04.2008. godine.

XVI

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u »Službenom glasniku općine Gradačac«.

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
TUZLANSKI KANTON
OPĆINA GRADAČAC
-Općinski načelnik-

Broj: 02-05-3161/13 **OPĆINSKI NAČELNIK**
Datum:31.10.2013.god. **mr.sci. Edis Dervišagić**

7.

Na osnovu člana 69. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine («Službene novine FBiH», broj 35/05.), člana 38. Statuta općine Gradačac („Službeni glasnik općine Gradačac", broj 4/08 i 5/12), te člana 1. Zakona o zaštiti na radu ("Službeni list "SR BiH", broj 22/90), Općinski načelnik, d o n o s i

P R A V I L N I K
o sredstvima lične zaštite na radu i ličnoj zaštitnoj opremi

I OPĆE ODREDBE

Član 1.

Radi lične zaštite službenicima općine Gradačac, koji su za vrijeme rada izloženi određenim vrstama opasnosti i štetnosti, stavljaju se na raspolaganje sredstva i oprema lične zaštite (u daljem tekstu: "sredstva" i "oprema"), ako se dejstvo opasnosti i štetnosti ne mogu otkloniti drugim mjerama zaštite na radu.

Član 2.

Pravo na zaštitu na radu imaju svi zaposleni službenici općinskih službi za upravu općine kao i sva lica koja se nalaze na radu u općini.
Poslovi na kojima se koriste sredstva i oprema zavisno od vrste i stepena opasnosti i štetnosti, određuju se ovim Pravilnikom, kao i rok trajanja tih sredstava i način zaduženja odnosno razduženja.

Član 3.

Općina Gradačac obezbjeđuje sredstva i opremu za ličnu zaštitu na radu svim službenicima općinskih službi za upravu i drugim službama općine koji u općini ostvaruju pravo na zaštitu na radu.

II SREDSTVA I OPREMA

1.Zajedničke odredbe

Član 4.

Materijal od kojeg se izrađuju sredstva i oprema, odnosno njihovi dijelovi ne smiju neugodno mirisati, nadraživati kožu i otpuštati boju.

Član 5.

Radi zaštite ruku od određenih opasnosti ili štetnosti daju se na korištenje, zavisno od vrste rada, zaštitne rukavice i to:
-gumene rukavice za zaštitu ruku od štetnog dejstva nagrizajućih materijala, zaraznih materija i sličnih štetnih materija,
-gumene rukavice za električare-za sekundarnu zaštitu od udara električne struje.

Član 6.

Službenici-terenski službenici koji su pri radu na otvorenom prostoru izloženi nepovoljnim atmosferskim uticajima (kiša, snijeg, niske temperature i sl.)-daju se na korištenje sredstva odnosno oprema za zaštitu od nepovoljnog dejstva atmosferskih uticaja i to:
-bunda-za zaštitu od hladnoće zimi pri radu na otovrenom prostoru odnosno u nezagrijanim prostorijama,
-cipele i čizme-za zaštitu službenika od hladnoće pri radu na otvorenom prostoru, zavisno od jačine hladnoće i vrste rada koji se vrši.

Član 7.

PREGLED KORIŠTENJA SREDSTAVA LIČNE ZAŠTITE I OPREME

Radno mjesto	Zaštitno sredstvo	Rok trajanja
1.Inspektori	-jakna zimska, -cipele	3 god. 1 god.
2.Referenti na terenu	-jakna zimska, -cipele -gumene čizme	3 god. 1 god. 2 god.
3.Stručni saradnici i samostalni referenti terenski	-cipele	1 god.
4.Ložač-domar	-radni mantil -gumene rukavice -respirator za zaštitu disajnih organa -mlijeko	1 god. 1 god. sedmica trajno
5.Održavanje čistoće	-gumene rukavice -borosane -radni mantil -krema za ruke	1 god. 6 mjeseci 1 godina
6.Namještenici u Centru za pružanje usluga građanima	-sako -košulja -kravata -prsluk	2 god. 6 mjeseci (x1) trajno 2 godine
7.Kafe kuharica-servirka	-košulja -kravata -borosane -krema za ruke	6 mjeseci trajno 6 mjeseci
8.Kurir	-kapa -jakna zimska	trajno 3 godine

Član 8.

Sredstva i zaštitna oprema iz ovog pravilnika nabavljaju se na osnovu procedure propisane u Zakonu o javnim nabavkama.

Član 9.

Jednoobraznost sredstava i opreme osiguravaju pomoćnici općinskog načelnika.

Član 10.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o sredstvima lične zaštite na radu i ličnoj zaštitnoj opremi br.02-05-727/08 od 19.03.2008.

Član 11.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u «Službenom glasniku općine Gradačac».

Broj:02-05-3142/13 **OPĆINSKI NAČELNIK**

Datum:23.10.2013. **mr.sci Edis Dervišagić**